MANUAL OPERATIVO

DEL FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO INC.

Versión de 23 de Febrero de 2026

Tabla de contenidos

1 Introducción 4

1.1 Acerca del Fondo BCA y del Manual Operativo 4

2 Estructura de Gobernanza 4

2.1 La Junta Directiva 4

2.1.1 Proceso de Selección de los Directores de la Junta Directiva 4

2.1.2 Incorporación de nuevos Directores 8

2.1.3 Directivos del Fondo BCA y Copresidente Gubernamental 9

2.2 Procedimientos para Reuniones de la Junta Directiva 14

2.3 Política de Delegación de Autoridad 14

2.4 Comités de la Junta 14

2.4.1 Comités de Selección 15

2.5 Comités Consultivos 15

2.5.1 Comité Técnico del Biocorredor Amazónico 16

2.5.2 Comité Financiero 16

2.6 Política de Reembolsos de Gastos 16

2.7 Observadores 16

2.8 Expertos técnicos 17

2.9 Asesores gubernamentales 17

2.10 Conflictos de Intereses 18

3 Dirección Ejecutiva 18

3.1 Área Técnica 22

3.2 Área de Talento Humano y Administración 22

3.3 Área de Tecnología y Procesos 23

3.4 Área Financiera 23

3.5 Área de Movilización de Recursos y Comunicación 24

3.6 Área de Auditoría, Cumplimiento y Evaluación de Riesgos 24

4 Aspectos Operativos 24

4.1 Fuente y uso de los ingresos 24

4.2 Gastos Administrativos 25

4.3 Recursos humanos 25

4.4 Planeación Estratégica 26

4.5 Compras y Contrataciones 26

4.6 Plan de Trabajo y Presupuesto Anual 27

5 Aspectos Financieros 28

5.1 Ejercicio fiscal 28

5.2 Cuentas Bancarias 28

5.2.1 Cuentas de Operación 29

5.2.2 Cuentas de Inversión. 29

5.3 Mantenimiento de Registros 29

5.4 Estados Financieros 30

5.5 Contabilidad 30

5.6 Auditorías 30

5.7 Política de Inversión 31

5.8 Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo 31

5.9 Disolución 32

5.9.1 Procedimiento de Disolución 32

5.9.2 Destino del Patrimonio 32

5.9.3 Documentación y Cumplimiento Legal 32

Anexos 33

Anexo 1 - Certificado de Incorporación del Fondo BCA 33

Anexo 2 - Estatutos del Fondo BCA 33

Anexo 3 - Directrices del Comité Técnico del Fondo BCA (borrador) 34

Anexo 4 - Directrices del Comité de Selección del Fondo BCA 39

Anexo 5 - Directrices del Comité Financiero del Fondo BCA 41

Anexo 6 - Política de Reembolsos de Gastos a Directores y Miembros de Comités del Fondo BCA 44

Anexo 7 - Política de Conflicto de Intereses del Fondo BCA 48

Anexo 8 - Política de Inversiones del Fondo BCA 57

Anexo 9 - Política de Prevención de Lavado de Activos del Fondo BCA 62

Anexo 10 - Declaración juramentada Directores (Carta de Indemnización) 73

Anexo 11 - Términos de Referencia Director Ejecutivo 76

1 Introducción

1.1 Acerca del Fondo BCA y del Manual Operativo

El Fondo del Biocorredor Amazónico Inc. (Fondo BCA) es una corporación sin fines de lucro y sin acciones constituida en el Estado de Delaware, Estados Unidos de América, organizada y operada con fines benéficos, educativos y científicos dentro del significado de las secciones 501 (c) (3) y 170 (b) (1) (A) (vi) del Código de Rentas Internas de 1986 conforme lo describen los Estatutos del Fondo BCA.

El propósito del presente Manual Operativo del Fondo del Biocorredor Amazónico Inc. es proporcionar un marco integral y detallado que guíe la administración y operación del Fondo BCA. Este manual establece los procedimientos, políticas y directrices necesarias para asegurar la transparencia, eficiencia y efectividad en la gestión de los recursos y la ejecución de los proyectos financiados por el Fondo BCA. Este Manual Operativo estará sujeto a lo dispuesto en los Estatutos del Fondo BCA y en el Certificado de Incorporación del Fondo BCA, incluidos en el **Anexo 1** y **Anexo 2**.

Los términos utilizados, pero no definidos en el presente documento, tendrán el significado que se les da en los Estatutos del Fondo BCA. Se deberá tener presente que cualquier modificación, actualización, reforma o ajuste al presente Manual deberá contar previamente con el consentimiento expreso y la aprobación formal de Development Finance Corporation (en adelante, “DFC”); cualquier cambio propuesto deberá ser comunicado oportunamente a DFC.

En la medida en que los términos y disposiciones de este Manual Operativo sean de alguna manera inconsistentes o estén en conflicto con cualquier término, condición o disposición del Certificado de Incorporación del Fondo BCA o de los Estatutos del Fondo BCA, el Certificado de Incorporación del Fondo BCA y los Estatutos del Fondo BCA tendrán prioridad en su versión original en inglés.

2 Estructura de Gobernanza

2.1 La Junta Directiva

La composición, las funciones y el funcionamiento de la Junta Directiva están descritas en el artículo IV de los Estatutos del Fondo BCA.

El Director Ejecutivo[1] participará, sin voto, de las sesiones de la Junta Directiva y actuará como Secretario.

2.1.1 Proceso de Selección de los Directores de la Junta Directiva

2.1.1.1 Criterios y selección de los Directores Afiliados Gubernamentales.

La selección de los Directores Afiliados Gubernamentales será responsabilidad única y exclusiva de la institución Nominadora de un Director Gubernamental, en base a los siguientes criterios:

[1] En el Manual se usa el género masculino para los puestos del Fondo BCA, pero está implícito que estos puestos podrán ser ocupados por personas de cualquier género.

a) Los Directores serán nombrados y/o ratificados por la máxima autoridad de cada institución Nominadora de un Director Gubernamental;
b) La selección se basará en la identificación de un funcionario de rango jerárquico superior, parte de la estructura gubernamental de cada institución;
c) Los Directores nominados deberán tener disponibilidad plena para asistir y participar activamente en todas las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités; y,
d) Los Directores nominados deberán disponer de la autoridad delegada suficiente para tomar decisiones en nombre de su respectiva institución durante las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités.

Una vez realizada la designación, la institución Nominadora de un Director Gubernamental informará por escrito a los Co-Presidentes de la Junta Directiva o al Director Ejecutivo sobre el nombramiento del nuevo Director.

2.1.1.2 Criterios y selección del Director designado por The Nature Conservancy.

El Director designado por The Nature Conservancy con experiencia comprobada en ecología, financiamiento de la conservación o ciencias ambientales cumplirá los siguientes criterios:

a) Al menos 10 años de experiencia profesional en ecología, finanzas de la conservación o ciencias ambientales;
b) Conocimiento sobre el manejo de Áreas Protegidas, mecanismos de conservación en Ecuador y sobre los compromisos nacionales de conservación;
c) Capacidad demostrada en proyectos de conservación a gran escala;
d) Habilidad para colaborar con diversas partes interesadas, incluyendo organizaciones no gubernamentales, y entidades gubernamentales;
e) Historial comprobado de integridad y compromiso con la conservación ambiental;
f) Reputación de trabajo ético y transparente en el ámbito de la conservación;
g) Debe ser capaz de hablar español de manera fluida; y,
h) Disponibilidad plena para asistir y participar activamente en todas las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités.
i) No pertenecer ni representar a ningún partido político.
j) Cumplir con lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses del Fondo BCA.

Una vez realizada la designación, The Nature Conservancy informará por escrito a los Co-Presidentes de la Junta Directiva o al Director Ejecutivo sobre el nombramiento del nuevo Director.

2.1.1.3 Criterios de selección de los Directores No Afiliados Gubernamentales.

El Director No Afiliado Gubernamental con experiencia y conocimientos relevantes en finanzas, inversiones, contabilidad o economía, cumplirá los siguientes criterios:

a) Pertenecer a, o ser nominado por, un gremio, grupo sectorial, cámara, o asociación del sector financiero privado o popular y solidario de Ecuador.
b) Al menos 10 años de experiencia profesional trabajando en el sector financiero.
c) Experiencia comprobada en tesorería, publicación de estados financieros, gestión de inversiones y finanzas verdes.
d) Tener al menos grado académico de cuarto nivel relacionado con economía o finanzas.

e) Capacidad para gestionar y supervisar recursos financieros de manera eficiente.
f) Habilidad para desarrollar y ejecutar estrategias financieras sostenibles.
g) Historial comprobado de integridad y responsabilidad financiera.
h) Reputación de trabajo ético y transparente en el sector financiero.
i) Disponibilidad plena para asistir y participar activamente en todas las reuniones de la Junta Directiva del Fondo BCA y de los Comités.
j) No pertenecer ni representar a ningún partido político.
k) Cumplir con lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses del Fondo BCA.

El Director No Afiliado Gubernamental con experiencia relevante y conocimientos en organizaciones sociales, del sector productivo y/o del sector de desarrollo sostenible de la Amazonía ecuatoriana, cumplirá los siguientes criterios:

a) Demostrar experiencia profesional de, al menos, 10 años trabajando a favor de organizaciones sociales, del sector productivo o del desarrollo sostenible de la Amazonía ecuatoriana.
b) Contar con un título académico de, al menos, tercer nivel.
c) Comprensión de los compromisos nacionales de conservación.
d) Habilidad para colaborar con organizaciones locales y diversas partes interesadas.
e) Reputación de trabajo ético y transparente en el ámbito de organizaciones sociales, del sector productivo y/o de desarrollo sostenible.
f) Disponibilidad plena para asistir y participar activamente en todas las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités.
g) No pertenecer ni representar a ningún partido o movimiento político.
h) No pertenecer ni representar a ningún partido político.
i) Cumplir con lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses del Fondo BCA.

El Director No Afiliado Gubernamental representante de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas de la Amazonía ecuatoriana cumplirá los siguientes criterios:

a) Pertenecer a una comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad indígena de la Amazonía ecuatoriana.
b) Al menos 10 años de experiencia en -o con- organizaciones comunitarias.
c) Experiencia en la gestión comunitaria de los recursos naturales y/o medios de vida sostenibles.
d) Comprensión de los compromisos nacionales de conservación.
e) Capacidad para representar y abogar por los intereses de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas de la Amazonía ecuatoriana.
f) Habilidad para colaborar con diversas partes interesadas en proyectos de conservación.
g) Reputación de trabajo ético y transparente en el ámbito comunitario.
h) Disponibilidad plena para asistir y participar activamente en todas las reuniones de la Junta Directiva del Fondo BCA y de los Comités.
i) No pertenecer ni representar a ningún partido o movimiento político.
j) No pertenecer ni representar a ningún partido político.
k) Cumplir con lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses del Fondo BCA.

El Director No Afiliado Gubernamental nominado por una reconocida organización de cooperación internacional u organización no gubernamental internacional de conservación ambiental que opere en Ecuador cumplirá los siguientes criterios:

a) Pertenecer a, o ser nominado por, una organización de cooperación internacional legalmente reconocida en Ecuador o una organización no gubernamental internacional de conservación ambiental que opere en Ecuador.
b) Al menos 10 años de experiencia profesional en cooperación internacional o en el sector no gubernamental de conservación ambiental.
c) Comprensión de los compromisos nacionales de conservación.
d) Habilidad para colaborar con diversas partes interesadas, incluyendo comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas de la Amazonía ecuatoriana, organizaciones no gubernamentales y entidades gubernamentales.
e) Historial comprobado de integridad y compromiso con la conservación ambiental.
f) Reputación de trabajo ético y transparente en el ámbito de la conservación.
g) Debe ser capaz de hablar español de manera fluida; y,
h) Disponibilidad plena para asistir y participar activamente en todas las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités.
i) No pertenecer ni representar a ningún partido político.
j) Cumplir con lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses del Fondo BCA.

El Director No Afiliado Gubernamental nominado por la academia ecuatoriana cumplirá los siguientes criterios:

a) Pertenecer a, o ser nominado por, una reconocida institución académica de tercer nivel legalmente constituida en Ecuador.
b) Al menos 10 años de experiencia profesional trabajando en temas relacionados a conservación ambiental en Ecuador.
c) Comprensión de la conservación de la biodiversidad en Ecuador, incluida la adaptación basada en ecosistemas y soluciones basadas en la naturaleza.
d) Habilidad para colaborar con diversas partes interesadas y comunicar hallazgos científicos de manera efectiva.
e) Historial comprobado de integridad y compromiso con la investigación y la conservación.
f) Reputación de trabajo ético y transparente en el ámbito académico.
g) Disponibilidad plena para asistir y participar activamente en todas las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités.
h) No pertenecer ni representar a ningún partido político.
i) Cumplir con lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses del Fondo BCA.

2.1.1.4 Proceso de selección y renovación de los Directores No Afiliados Gubernamentales

Con excepción de la primera Junta Directiva, los Directores No Afiliados Gubernamentales, individuos con experiencia en el sector financiero; sector productivo; comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas de la Amazonía Ecuatoriana; cooperación internacional; y, de la academia serán seleccionados a través de un proceso transparente y competitivo basado en nominaciones y evaluaciones por la Junta Directiva.

El proceso de selección para designar los Directores será el siguiente:

I. Convocatoria de nominaciones:

a. La Junta Directiva aprobará términos de referencia y emitirá una convocatoria pública solicitando nominaciones para los cargos de Directores No Afiliados Gubernamentales que estén vacantes.
b. Las convocatorias serán difundidas ampliamente a través de medios de comunicación, redes sociales, y contactos directos con instituciones relevantes, organizaciones sociales, ONG, y la academia.

II. Presentación de candidaturas:
    a. Los individuos, instituciones, organizaciones y entidades interesados presentarán las candidaturas de sus postulantes, acompañadas de la documentación requerida, que incluirá:
        i. Carta de nominación (en el caso de instituciones nombrando a un representante).
        ii. Currículum vitae del candidato.
        iii. Carta de motivación del candidato, destacando su experiencia, competencias y compromiso con los objetivos del Fondo BCA.
        iv. Referencias profesionales.
    b. En caso de que no se presente ninguna candidatura la Junta Directiva podrá extender a su discreción el plazo para recibir postulaciones, modificar estrategia de comunicación o determinar diferentes alternativas para el proceso de selección de los Directores No Gubernamentales, en concordancia con el presente manual operativo y los estatutos del Fondo BCA.

III. Evaluación de candidaturas:
    a. La Junta Directiva formará un Comité de Selección para evaluar todas las candidaturas recibidas.
    b. El Comité de Selección revisará la documentación y realizará una preselección basada en los criterios establecidos para cada categoría de Director No Afiliado Gubernamental.
    c. Los candidatos preseleccionados serán invitados a participar en entrevistas individuales con el Comité de Selección.

IV. Selección Final:
    a. El Comité de Selección presentará una terna de los candidatos más adecuados a la Junta Directiva.
    b. La Junta Directiva realizará la selección final de los Directores No Afiliados Gubernamentales basándose en las recomendaciones del Comité de Selección y asegurando que se cumplan todos los criterios establecidos.
    c. La selección se realizará mediante votación de la Junta Directiva y se requerirá una mayoría simple para la aprobación de cada Director.

V. Comunicación de Resultados:
    a. La Junta Directiva comunicará oficialmente los resultados de la selección a los candidatos seleccionados y a las instituciones nominadoras.
    b. Los nombres de los Directores seleccionados serán publicados en los canales de comunicación oficiales del Fondo BCA.

2.1.2 Incorporación de nuevos Directores

Para la incorporación a la Junta Directiva de los Directores que sean seleccionados, estos deberán:

a) Suscribir el formulario Conozca su Cliente (Know Your Client o KYC) - **Anexo 9**
b) Suscribir la declaración de Conflicto de Interés - **Anexo 7**

c) Suscribir Declaración Juramentada (Carta de Indemnización) - **Anexo 10**
d) Una vez suscritos los documentos detallados en el presente apartado, los Directores seleccionados deberán recibir una capacitación a cargo del Director Ejecutivo, que podrá ser delegada a la Dirección Ejecutiva en donde se entregarán formalmente los principales documentos relacionados con el Fondo BCA.

2.1.3 Directivos del Fondo BCA y Copresidente Gubernamental

Las funciones y atribuciones de los Directivos del Fondo BCA se regirán según lo establecido por el Artículo VI de los Estatutos del Fondo BCA.

Para evitar cualquier duda, el Copresidente Gubernamental no será considerado un Directivo. Ningún Directivo podrá ser un Afiliado Gubernamental.

2.1.3.1 De los Copresidentes

Los Copresidentes serán un Director Afiliado Gubernamental (el "Copresidente Gubernamental") y un Director No Afiliado Gubernamental (el "Copresidente No Gubernamental").

Además de los deberes y con sujeción a los requisitos establecidos en la Sección 4.13 del Estatuto del Fondo BCA, los Copresidentes presidirán todas las reuniones de la Junta y de forma conjunta, pero no separadamente (a menos que uno de los Copresidentes esté incapacitado o no disponible), tendrán la facultad de fijar la hora y el lugar de todas las reuniones y convocar a reuniones extraordinarias, oportunamente, de conformidad con la Sección 4.7 de los Estatutos del Fondo BCA y con los procedimientos detallados en el presente Manual Operativo.

2.1.3.2 Copresidente No Afiliado Gubernamental

El Copresidente No Afiliado Gubernamental será elegido conforme los términos descritos en los Estatutos del Fondo BCA.

El primer Copresidente No Gubernamental será designado mediante Votación por Mayoría Cualificada de la Junta cuando la primera Junta esté completa. Los siguientes Copresidentes serán designados por mayoría simple de votos de la Junta. El Copresidente No Gubernamental solo podrá ser reelegido para ocupar el cargo por un máximo de dos mandatos consecutivos de tres (3) años, después de lo cual el Copresidente deberá esperar un plazo de un (1) año antes de poder ser reelegido como Copresidente No Gubernamental.

Además, de las responsabilidades descritas en los Estatutos del Fondo BCA, sus roles serán:

a) Actuar como representante legal subrogante del Fondo BCA, con la autoridad para firmar documentos y contratos en nombre del Fondo BCA en caso de ausencia, falta o impedimento temporal o definitivo del Director Ejecutivo;
b) Copresidir, en conjunto con el Director Afiliado Gubernamental, todas las reuniones de la Junta Directiva;
c) Convocar, en conjunto con el Director Afiliado Gubernamental, a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de conformidad con los Estatutos del Fondo BCA mediante comunicaciones dirigidas a cada uno de los Directores;

d) Fijar, en conjunto con el Director Afiliado Gubernamental y en coordinación con el Secretario de la Junta Directiva, la hora y el lugar de todas las reuniones de la Junta Directiva conjuntamente de conformidad con los Estatutos del Fondo BCA y con los procedimientos detallados en el presente Manual Operativo;
e) Contribuir con liderazgo y dirección estratégica a la Junta Directiva, procurando que las decisiones se alineen con el propósito del Fondo BCA;
f) Actuar como enlace entre el Fondo BCA y las entidades no-gubernamentales y privadas, asegurando la alineación de las actividades del Fondo BCA con otras iniciativas complementarias;
g) Liderar esfuerzos de recaudación de fondos junto al sector o fundaciones privadas;
h) Promover el Fondo BCA en eventos y foros nacionales y/o internacionales para aumentar la visibilidad y atraer nuevos socios y recursos;
i) Mantener la continuidad del funcionamiento de la Junta Directiva durante cambios en el gobierno;
j) Designar las funciones que deberá cumplir el Vicepresidente en conjunto con el Director Afiliado Gubernamental.

2.1.3.3 Copresidente Afiliado Gubernamental

El Copresidente Afiliado Gubernamental será elegido conforme los términos descritos en los Estatutos del Fondo BCA.

El Copresidente Gubernamental inicial será nombrado por unanimidad y por escrito por la Junta. Cada Copresidente Gubernamental distinto del Copresidente Gubernamental inicial será nombrado por unanimidad de los Directores Afiliados Gubernamentales. Cada Copresidente Gubernamental, incluido el Copresidente Gubernamental inicial, desempeñará este cargo hasta que los Directores Afiliados Gubernamentales decidan por unanimidad y por escrito sustituir al Copresidente Gubernamental por otro Director Afiliado Gubernamental.

El Copresidente Gubernamental puede renunciar en cualquier momento al enviar una notificación por escrito de su renuncia al Director Ejecutivo, el Secretario o los Directores Afiliados Gubernamentales. Dicha renuncia será efectiva tras la recepción a menos que se especifique que será efectiva en otro momento. Si hay alguna vacante (por renuncia u por otra causa) de un Copresidente Gubernamental, un sucesor será elegido de conformidad con la Sección 6.4(b) del Estatuto del Fondo para el Biocorredor Amazónico. Para evitar cualquier duda, la remoción o renuncia de un Copresidente Gubernamental no afectará el cargo de la Persona Natural como Director. Los Directores solo pueden ser removidos o renunciar de conformidad con las disposiciones de las Secciones 4.15 y 4.16 de los Estatutos del Fondo del BCA.

A más, y sin perjuicio, de las responsabilidades descritas en los Estatutos del Fondo BCA sus roles serán:

a) Co-presidir, en conjunto con el Director No Afiliado Gubernamental, todas las reuniones de la Junta Directiva;
b) Convocar, en conjunto con el Director No Afiliado Gubernamental, a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de conformidad con los Estatutos del Fondo BCA mediante comunicaciones dirigidas a cada uno de los Directores;

c) Fijar, en conjunto con el Director No Afiliado Gubernamental y en coordinación con el Secretario de la Junta Directiva, la hora y el lugar de todas las reuniones de la Junta Directiva conjuntamente de conformidad con los Estatutos del Fondo BCA y con los procedimientos detallados en el presente Manual Operativo;
d) Actuar como enlace entre el Fondo BCA y las entidades gubernamentales, asegurando la alineación de las actividades del Fondo BCA con las políticas y regulaciones gubernamentales;
e) Promover la colaboración y el apoyo gubernamental para los proyectos y programas del Fondo BCA;
f) Buscar que las iniciativas del Fondo BCA estén en concordancia con los objetivos y prioridades de las políticas públicas y de los compromisos nacionales de conservación;
g) Facilitar la integración de nuevas políticas y regulaciones gubernamentales en las estrategias del Fondo BCA;
h) Gestionar y facilitar la movilización de recursos y apoyo institucional del gobierno para los proyectos del Fondo BCA;
i) Promover el Fondo BCA en eventos y foros gubernamentales para aumentar la visibilidad y el apoyo institucional; y
j) Designar las funciones que deberá cumplir el Vicepresidente en conjunto con el Director No Afiliado Gubernamental.

2.1.3.4 Vicepresidente

El Vicepresidente será elegido conforme los términos descritos en los Estatutos del Fondo BCA.

A más, y sin perjuicio, de las responsabilidades descritas en los Estatutos del Fondo BCA sus roles serán:

a) Presidir las reuniones de la Junta en ausencia de los dos Copresidentes;
b) En ausencia de los dos Copresidentes o en caso de una vacante en el cargo del Copresidente No Gubernamental, el Vicepresidente reemplazará a los Copresidentes o Copresidente No Gubernamental, según sea aplicable y ejercerá todos los poderes y funciones de dicho(s) Copresidente(s) y servirá como tal reemplazo hasta la elección de un nuevo Copresidente de acuerdo con las Sección 6.2(c) de los Estatutos del Fondo del BCA;
c) Todas las demás funciones que los Copresidentes le designen; y
d) Todas las demás funciones que la Junta Directiva decida encargarle.

2.1.3.5 Tesorero

El Tesorero será elegido conforme los términos descritos en los Estatutos del Fondo BCA. De preferencia la función de Tesorero deberá ser asumida por el Director especialista en finanzas.

A más, y sin perjuicio, de las responsabilidades descritas en los Estatutos del Fondo BCA sus roles serán:

a) Supervisar los profesionales externos seleccionados para gestionar las inversiones del Fondo BCA, asegurando que se realicen conforme a las políticas aprobadas por la Junta Directiva;
b) Evaluar el desempeño de las inversiones y presentar recomendaciones a la Junta Directiva para optimizar los rendimientos;
c) Supervisar que el equipo desarrolle planes financieros a corto y largo plazo para garantizar la sostenibilidad y crecimiento del Fondo BCA;
d) Colaborar con otros miembros de la Junta Directiva para integrar la planificación financiera en la estrategia general del Fondo BCA;
e) Apoyar a la definición de lineamientos para el desarrollo de nuevas oportunidades de financiamiento (incluyendo donaciones, subvenciones y alianzas estratégicas para el Fondo BCA) y los relacionamientos con entidades financieras para facilitar la gestión de recursos y cumplir con los requisitos regulatorios;
f) Apoyar al Director Ejecutivo en negociar términos y condiciones favorables para los servicios financieros utilizados por el Fondo BCA;
g) Asegurar que se prepare la auditoría externa del Fondo BCA; y
h) Presidir el Comité Financiero del Fondo BCA.

El Tesorero podrá delegar ciertas funciones de su cargo a empleados de la Corporación, pero él o ella seguirá siendo responsable del correcto desempeño de dichas funciones.

El Tesorero, estará sujeto a las disposiciones y órdenes de la Junta del Fondo BCA.

2.1.3.6 Secretario

El Secretario será designado conforme los términos descritos en los Estatutos del Fondo BCA.

A más, y sin perjuicio, de las responsabilidades descritas en los Estatutos del Fondo BCA sus roles serán:

a) Convocar a reuniones de la Junta Directiva a pedido de tres Directores;
b) Organizar y coordinar las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités, incluyendo la preparación y distribución de agendas y materiales de apoyo;
c) Asegurar que las reuniones se lleven a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos y que se documenten adecuadamente;
d) Gestionar la correspondencia oficial del Fondo BCA y asegurar que todas las comunicaciones sean claras, precisas y oportunas;
e) Actuar como punto de contacto para la Junta Directiva y los socios externos, facilitando la comunicación y la colaboración;
f) Mantener y actualizar los archivos institucionales, incluyendo los estatutos, actas de reuniones, y otros documentos clave, según lo dispuesto por la Junta Directiva; y,
g) Gestionar el acceso a los registros institucionales para miembros de la Junta Directiva y otros interesados autorizados.

Los roles del Secretario serán asumidos por el Director Ejecutivo del Fondo BCA, salvo que la Junta Directiva considere lo contrario, de acuerdo con los Estatutos del Fondo BCA.

2.1.3.7 Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo será seleccionado conforme los términos descritos en los Estatutos del Fondo BCA y los términos de referencia anexos a este Manual Operativo (**Anexo 11**).

A más, y sin perjuicio, de las responsabilidades descritas en los Estatutos del Fondo BCA sus responsabilidades serán:

a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial, del Fondo BCA en toda acción, acto o contrato;
b) Defender los intereses legales del Fondo BCA en todas las instancias y asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones legales;
c) Dirigir la Dirección Ejecutiva del Fondo BCA, asegurando una gestión eficiente y efectiva de todas las áreas operativas;
d) Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal del Fondo BCA y garantizar la alineación con los objetivos estratégicos del Fondo BCA;
e) Diseñar e implementar el Manual de Puestos y Funciones del Fondo BCA, estableciendo políticas, procedimientos y directrices claras para todas las operaciones;
f) Asegurar que el Manual de Puestos y Funciones del Fondo BCA sea actualizado regularmente y que todos los empleados lo sigan rigurosamente;
g) Controlar y supervisar todas las actividades y operaciones del Fondo BCA, asegurando que se realicen de manera eficiente y efectiva;
h) Mantener a la Junta Directiva completamente informada sobre las actividades y el progreso del Fondo BCA incluyendo informes periódicos sobre actividades y estado financiero;
i) Velar por que todas las órdenes y resoluciones de la Junta Directiva se ejecuten de manera oportuna y conforme a lo estipulado;
j) Contratar, supervisar y gestionar al personal del Fondo BCA, asegurando un equipo competente y motivado;
k) Desarrollar políticas y programas de capacitación para el personal;
l) Abrir y mantener cuentas bancarias para los activos del Fondo BCA, asegurando una gestión financiera prudente;
m) Supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto anual y plan de trabajo del Fondo BCA;
n) Buscar y proponer transacciones y otros acuerdos financieros en apoyo del propósito general del Fondo BCA;
o) Participar activamente en la planificación estratégica del Fondo BCA, colaborando con la Junta Directiva y otros actores clave;
p) Desarrollar e implementar planes estratégicos y operativos alineados con los objetivos del Fondo BCA;
q) Buscar y gestionar relaciones con el Gobierno, socios estratégicos, donantes y otras partes interesadas;
r) Dirigir campañas de recaudación de fondos y supervisar su implementación para alcanzar los objetivos financieros establecidos;
s) Representar al Fondo en reuniones, eventos y foros relevantes en ausencia de los Copresidentes;
t) Solicitar y mantener el estado de exención de impuestos en las jurisdicciones aplicables, asegurando el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones fiscales;
u) Administrar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos financiados con recursos propios y de otras fuentes siempre y cuando estén ligados al objeto del Fondo;

v) Asegurar que los programas y proyectos se realicen dentro del presupuesto y el cronograma establecidos;
w) Desarrollar y mantener una estrategia de comunicación efectiva, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas;
x) Preparar y presentar informes periódicos a la Junta Directiva sobre las actividades técnicas y el estado financiero del Fondo BCA;
y) Actuar como Secretario de la Junta Directiva, así como de los Comités Técnicos y Comités Consultivos del Fondo BCA;
z) Asegurar que el Fondo BCA cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, monitoreando cambios en la normativa y asesorando a la Junta Directiva sobre su impacto;
aa) Preparar (o hacer que se prepare) y presentar informes regulatorios y declaraciones requeridas por las autoridades; y,
bb) Otras funciones que la Junta Directiva decida encomendarle.

2.2 Procedimientos para Reuniones de la Junta Directiva

Los procedimientos de notificación, quorum, votación, documentación, registro y participación para reuniones de la Junta Directiva se regirán por lo descrito en los Estatutos del Fondo BCA.

2.3 Política de Delegación de Autoridad

El Fondo BCA deberá establecer una Política de Delegación de Autoridad que defina claramente las circunstancias en las que el Director Ejecutivo tiene la facultad para aprobar y firmar documentos sin necesidad de consultar a la Junta Directiva. Para cualquier modificación de la política en mención, se aplicará lo establecido en el numeral 4.5. literal b) de los Estatutos del Fondo.

Esta política deberá especificar los límites y condiciones para la toma de decisiones autónomas, incluyendo situaciones en las que se requieran firmas adicionales para determinados documentos o montos específicos. El objetivo es asegurar una gestión eficiente y oportuna, manteniendo al mismo tiempo el control y la supervisión adecuados por parte de la Junta Directiva.

2.4 Comités de la Junta

La Junta Directiva podrá, mediante resolución de los Directores, establecer Comités para llevar a cabo responsabilidades específicas de la Junta

La Junta puede establecer procedimientos para los Comités de la Junta y delegar en un Comité de la Junta tales roles que sean necesarios o deseables para la gestión eficiente de la propiedad, asuntos, negocios y actividades de la Corporación. No obstante, la Junta no delegará en ningún Comité ningún poder o autoridad que requiera un voto mayoritario cualificado o un voto unánime.

La Junta puede designar a cualquier Director como miembro de cualquier Comité de la Junta y cada Comité de la Junta debe estar compuesto únicamente por Directores designados por la Junta; siempre que el número de miembros de cualquier Comité de la Junta que sean Afiliados Gubernamentales sea en todo momento menos de la mitad del

número total de miembros de dicho Comité de la Junta. La existencia de un Comité de la Junta continuará hasta que la Junta le ponga fin.

2.4.1 Comités de Selección

Se podrán crear uno o varios Comités de Selección, dependiendo de la necesidad del Fondo BCA, con el objetivo de garantizar procesos de selección justos, transparentes y basados en los méritos para la elección de los Directores No Afiliados Gubernamentales de la Junta Directiva, así como del Director Ejecutivo del Fondo BCA. Esto incluye la identificación y evaluación de candidatos altamente calificados, asegurando que los seleccionados posean las competencias, experiencia y ética necesarias para contribuir efectivamente al logro de los objetivos del Fondo BCA. Este Comité de Selección se guiará por las Directrices del Comité de Selección establecida en el **Anexo 4** de este Manual Operativo.

2.5 Comités Consultivos

La Junta Directiva podrá, por resolución de los Directores, establecer Comités Consultivos para asesorar o para llevar a cabo responsabilidades específicas de la Junta Directiva. Las responsabilidades, obligaciones y organización de los Comités Consultivos están establecidas en los Estatutos del Fondo BCA.

Cada Comité Consultivo, incluido cada Comité de Programa, descrito en la Sección 5.1 del Estatuto del Fondo del BCA, estará regido por un documento operativo aprobado por la Junta que contenga pautas, directivas y procedimientos para el funcionamiento de dicho Comité Consultivo (el “Documento de Funcionamiento del Comité”).

La Junta designará al menos un Director Afiliado Gubernamental a cada Comité, podrá designar a cualquier otro Director como miembro de cualquier Comité Consultivo, y podrá incluir expertos técnicos y otros miembros asesores que no sean Directores como parte de cada Comité Consultivo; siempre y cuando el número de miembros de cualquier Comité Consultivo, incluyendo cualquier Comité de Programa, que sean Afiliados Gubernamentales sea en todo momento inferior a la mitad del número total de miembros de dicho Comité Consultivo. La existencia de un Comité Consultivo continuará hasta que la Junta le ponga fin.

Ningún Comité Consultivo (incluidos todos los Comités de Programa) tomará alguna decisión o acción, ni la Junta aprobará o respaldará tales acciones o decisiones del Comité Consultivo, que sean contradictorias o resulten en la inobservancia de la Corporación con la legislación nacional y marcos legales.

Ningún Comité Consultivo (incluidos todos los Comités de Programa) tomará una decisión o realizará una acción que sea contradictoria o resulte en la inobservancia de la Corporación con estos Estatutos, el Manual Operativo, o cualquier contrato del que la Corporación sea parte sin la aprobación previa de la Junta de conformidad con los términos de los Estatutos del Fondo del BCA.

La Junta puede establecer específicamente Comités Consultivos para administrar, gestionar y canalizar esfuerzos y recursos con respecto a una subcuenta o programa específico de la Corporación, si así lo requieren los donantes o cualquier fuente de

financiamiento que contribuya o proporcione fondos para dicho programa, o si la Junta lo decide de otro modo mediante resolución de los Directores.

2.5.1 Comité Técnico del Biocorredor Amazónico

El Comité Técnico del Fondo BCA, sin perjuicio, de las responsabilidades descritas en los Estatutos del Fondo BCA tiene como objetivo principal proporcionar asesoramiento técnico especializado, recomendar y desarrollar estrategias y procedimientos y, supervisar la implementación de proyectos en torno al Programa del Biocorredor Amazónico para asegurar que estos se alineen con los objetivos estratégicos del Fondo BCA y con los compromisos de conservación de deuda del Biocorredor Amazónico. El Comité Técnico del BCA se guiará por las 'Directrices del Comité Técnico del BCA' establecida en el **Anexo 3** de este Manual Operativo.

2.5.2 Comité Financiero

Se crea el Comité Financiero con el objetivo principal de supervisar la gestión financiera del Fondo BCA, asegurando que los recursos se administren de manera eficiente, transparente y conforme a principios de sostenibilidad financiera. Esto incluye la revisión y recomendación de políticas de inversión, el seguimiento del rendimiento de la cartera de inversiones, la supervisión de los procedimientos de auditoría y contabilidad, y la elaboración de recomendaciones financieras para la Junta Directiva. El Comité Financiero se guiará por las Directrices del Comité Financiero establecida en el **Anexo 5** de este Manual Operativo.

2.6 Política de Reembolsos de Gastos

Conforme los Estatutos del Fondo BCA, la 'Política de Reembolsos de Gastos' tiene por objeto establecer las directrices para el reembolso de gastos a los Directores, miembros de los Comités y personal del Fondo BCA, asegurando que los valores reembolsados sean transparentes y alineadas con las mejores prácticas de gobernanza. La 'Política de Reembolsos de Gastos' está disponible en el **Anexo 6** de este Manual Operativo.

2.7 Observadores

Actuarán como observadores permanentes de la Junta Directiva, con voz, pero sin voto, un representante del Ministerio del Gobierno de la República del Ecuador responsable de economía y finanzas; y, un representante del Banco Interamericano de Desarrollo. La designación de estos observadores será realizada por la máxima autoridad de cada una de las instituciones y aceptada por resolución de la Junta Directiva.

Sin perjuicio de lo que la Junta Directiva decida, los roles de los observadores permanentes son:

a) Actuar como enlace entre su institución y el Fondo BCA, buscando que las perspectivas y políticas de la institución observadora sean consideradas en las discusiones y decisiones del Fondo BCA.
b) Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Fondo BCA y buscar que las actividades se alineen con los estándares y compromisos de la institución que representan.

c) Proporcionar informes y retroalimentación a su institución sobre las decisiones y progresos del Fondo BCA, facilitando la comunicación bidireccional y la transparencia.
d) Identificar oportunidades para alianzas estratégicas y colaboración entre su institución y el Fondo BCA, promoviendo sinergias y apoyos mutuos.
e) Informar acerca de la existencia de recursos adicionales, ya sean financieros, técnicos o en especie, para apoyar las iniciativas y proyectos del Fondo BCA.

La Junta Directiva podrá excepcionalmente resolver invitar a representantes de instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, como observadores no permanentes, sin voz ni voto, para atender una o más reuniones de la Junta Directiva o de los Comités, para el propósito y los alcances que la Junta Directiva resuelva para cada caso.

Solo se permitirá la entrada de una persona como observador representante de cada institución observadora, excepto si es aprobado diferentemente como excepción por la Junta Directiva.

Los observadores no tienen efectos en la composición del quórum.

Los observadores no recibirán ningún tipo de compensación material, financiera o no financiera, por parte del Fondo BCA.

2.8 Expertos técnicos

Los expertos técnicos son personas nacionales o extranjeras, con conocimientos y experiencia probados en un tema o materia específica requerida por el Fondo BCA.

La participación de uno o más expertos técnicos en una reunión de la Junta Directiva o Comités u otro debe ser aprobada previamente por la Junta Directiva o Comité.

Los expertos técnicos no tienen voto y solo tienen voz si un Director pide su palabra.

Los expertos técnicos podrán recibir una compensación material, financiera o no financiera, por parte del Fondo BCA si así lo decide la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva según las normas internas de delegación de autoridad.

Sin perjuicio de lo que la Junta Directiva decida, los roles de los expertos técnicos son:

a) Proveer análisis técnicos y científicos detallados sobre temas específicos, ayudando a la Junta Directiva y los Comités a tomar decisiones informadas basadas en evidencias.
b) Participar en la evaluación técnica de proyectos, asegurando que las propuestas cumplan con los estándares técnicos y de impacto requeridos.
c) Capacitar y proporcionar orientación técnica a los Directores, personal del Fondo BCA y a los socios implementadores, mejorando sus capacidades y competencias.
d) Identificar prácticas innovadoras y tecnologías avanzadas que puedan mejorar la eficiencia y efectividad de los proyectos y programas del Fondo BCA.

2.9 Asesores gubernamentales

Los asesores gubernamentales son funcionarios que acompañan a un Director Afiliado Gubernamental a las reuniones de la Junta Directiva o Comités.

Un Director Afiliado Gubernamental sólo puede llevar una persona como asesor a una reunión de Junta Directiva o Comités, excepto si es aprobado diferentemente como excepción por la Junta Directiva.

Los asesores gubernamentales no tienen voto y sólo tienen voz cuando el Director Afiliado Gubernamental que lo llevó pide su palabra.

Los asesores gubernamentales no recibirán ningún tipo de compensación material, financiera o no financiera, por parte del Fondo BCA.

Sin perjuicio de lo que la Junta Directiva decida, los roles de los asesores gubernamentales son:

a) Proveer asistencia directa a los Directores Afiliados Gubernamentales durante las reuniones, ofreciendo análisis y recomendaciones en tiempo real.
b) Ayudar en la preparación de documentos y materiales necesarios para las reuniones de la Junta Directiva y los Comités, asegurando que los Directores Afiliados Gubernamentales cuenten con toda la información relevante.
c) Facilitar la coordinación entre las agencias gubernamentales y el Fondo BCA, buscando que las políticas y acciones estén alineadas y sean complementarias.
d) Proveer asesoramiento sobre la implementación de proyectos y programas, identificando posibles obstáculos y proponiendo soluciones para superarlos.

2.10 Conflictos de Intereses

De conformidad con la disposición de los Estatutos del Fondo BCA sobre conflictos de intereses (sección 12.1), siempre que un Director, o una Persona Vinculada (según ese término se define en los Estatutos) a ese Director, determine que él o ella pueda beneficiarse financieramente o sufrir pérdidas financieras por cualquier asunto que ha sido presentado a la Junta Directiva relacionado con las actividades del Fondo BCA (un "Interés Financiero"), el Director, según corresponda, debe revelar a la Junta Directiva, según corresponda, los hechos sustanciales en relación con el Interés Financiero, incluida la naturaleza y el alcance del Interés Financiero, y la Junta Directiva (mediante la mayoría de los demás Directores) podrá solicitar a ese Director que se abstenga de cualquier votación relacionada con el asunto y que no esté presente durante ninguna votación relacionada con el asunto. Además, el Fondo BCA se guiará por la 'Política de Conflicto de Intereses' establecida en el **Anexo 7** de este Manual Operativo.

3 Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva, conforme los Estatutos del Fondo BCA, es responsable de la gestión operativa del Fondo BCA, asegurando la implementación efectiva de las decisiones de la Junta Directiva y de los Comités de Programa. Su objetivo principal es promover el cumplimiento del propósito del Fondo BCA a través de la administración eficiente de planes, programas y proyectos financiados con recursos propios y de otras fuentes.

Sin perjuicio de otras responsabilidades específicas que la Junta Directiva del Fondo BCA decida delegar a la Dirección Ejecutiva, sus responsabilidades son:

a) Supervisar y coordinar todas las actividades operativas del Fondo BCA, en observancia a las políticas institucionales y los procedimientos establecidos en el presente documento;
b) Gestionar la implementación efectiva de los planes, programas y proyectos del Fondo del BCA, que sean ejecutados con recursos propios y de otras fuentes
c) Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y de los Comités Consultivos y Comités de Programa, asegurando su cumplimiento oportuno y eficaz;
d) Monitorear y evaluar el progreso de los proyectos, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y ajustando las estrategias según sea necesario;
e) Gestionar las operaciones administrativas diarias, incluyendo la logística de la oficina y el mantenimiento de instalaciones y equipos;
f) Administrar los recursos humanos, incluyendo la contratación, capacitación y desarrollo del personal;
g) Preparar los estados financieros del Fondo BCA;
h) Elaborar y ejecutar el presupuesto anual del Fondo BCA, asegurando una gestión financiera prudente y transparente;
i) Supervisar las inversiones del Fondo BCA en seguimiento a las decisiones del Comité Financiero y evaluar su desempeño, buscando optimizar los rendimientos financieros;
j) Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para promover los objetivos del Fondo BCA y mantener una imagen pública positiva;
k) Gestionar las relaciones con socios estratégicos, donantes, gobiernos y otras partes interesadas, asegurando la colaboración y el apoyo continuo;
l) Coordinar la logística de los viajes y eventos de los Directores y personal del fondo BCA, incluyendo la planificación y organización de itinerarios;
m) Asegurar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo la obtención y mantenimiento del estado de exención de impuestos; y,
n) Mantener y gestionar la documentación y los archivos del Fondo BCA, asegurando su organización y accesibilidad.

La Dirección Ejecutiva, podrá mantener asesoría legal externa y/o contratada bajo demanda de las necesidades específicas de la Dirección Ejecutiva y/o de la Junta Directiva. La asesoría legal deberá cumplir con las siguientes funciones:

a) Proveer capacitación y asesoramiento legal en todas las áreas de operación del Fondo BCA, incluyendo contratos, acuerdos y políticas internas, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos
b) Asegurar que todas las actividades del Fondo BCA cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.
c) Identificar y recomendar acciones frente a riesgos legales, proporcionando soluciones y estrategias para mitigarlos.
d) Preparar, revisar y mantener todos los documentos legales, asegurando su validez y conformidad con las normativas vigentes.

La Dirección Ejecutiva, conforme los Estatutos del Fondo BCA, tendrá como mínimo siete áreas operativas, sin perjuicio de otras que pudieran crearse para su adecuado desempeño conforme lo decida la Junta Directiva:

- Área Técnica;
- Área de Talento Humano y Administración;
- Área de Tecnología y Procesos

- Área Financiera;
- Área de Movilización de Recursos y Comunicación; y
- Área de Auditoría, Cumplimiento y Evaluación de Riesgos.

La Figura 1, a continuación, presenta el organigrama del Fondo BCA y la Figura 2 presenta el detalle de la Dirección Ejecutiva.

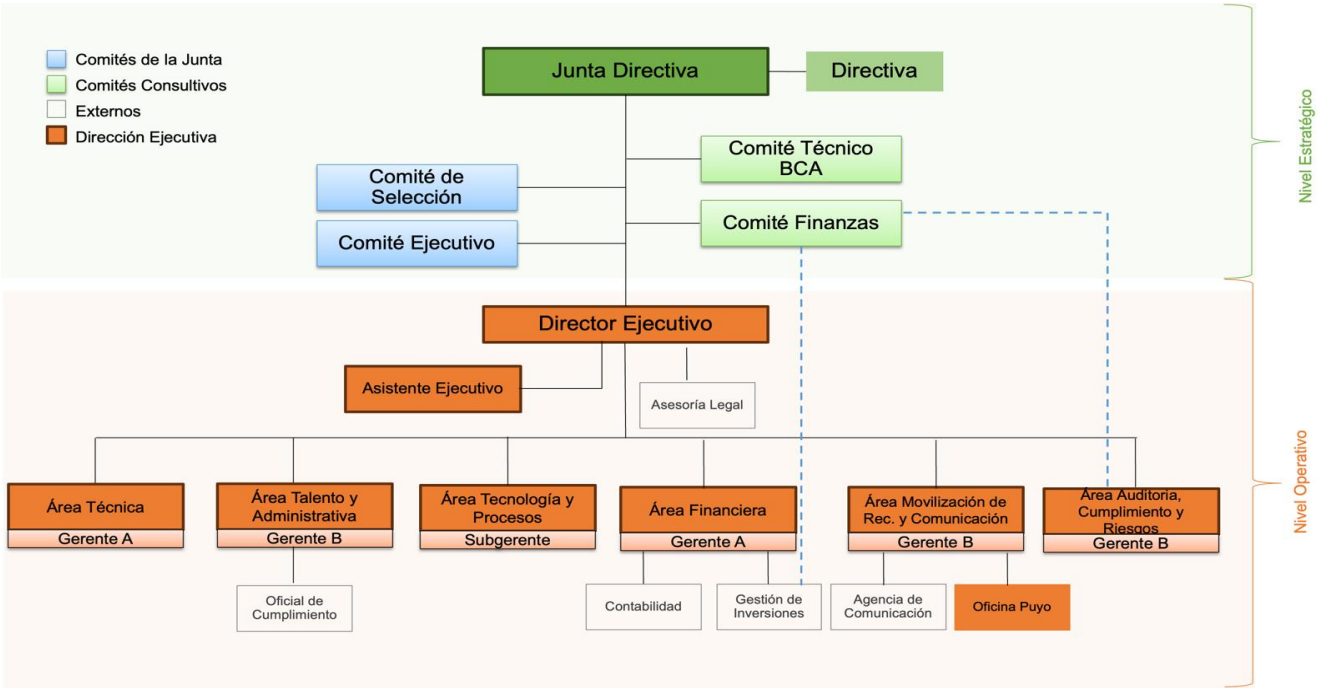


Figure 1 - organigrama Fondo BCA

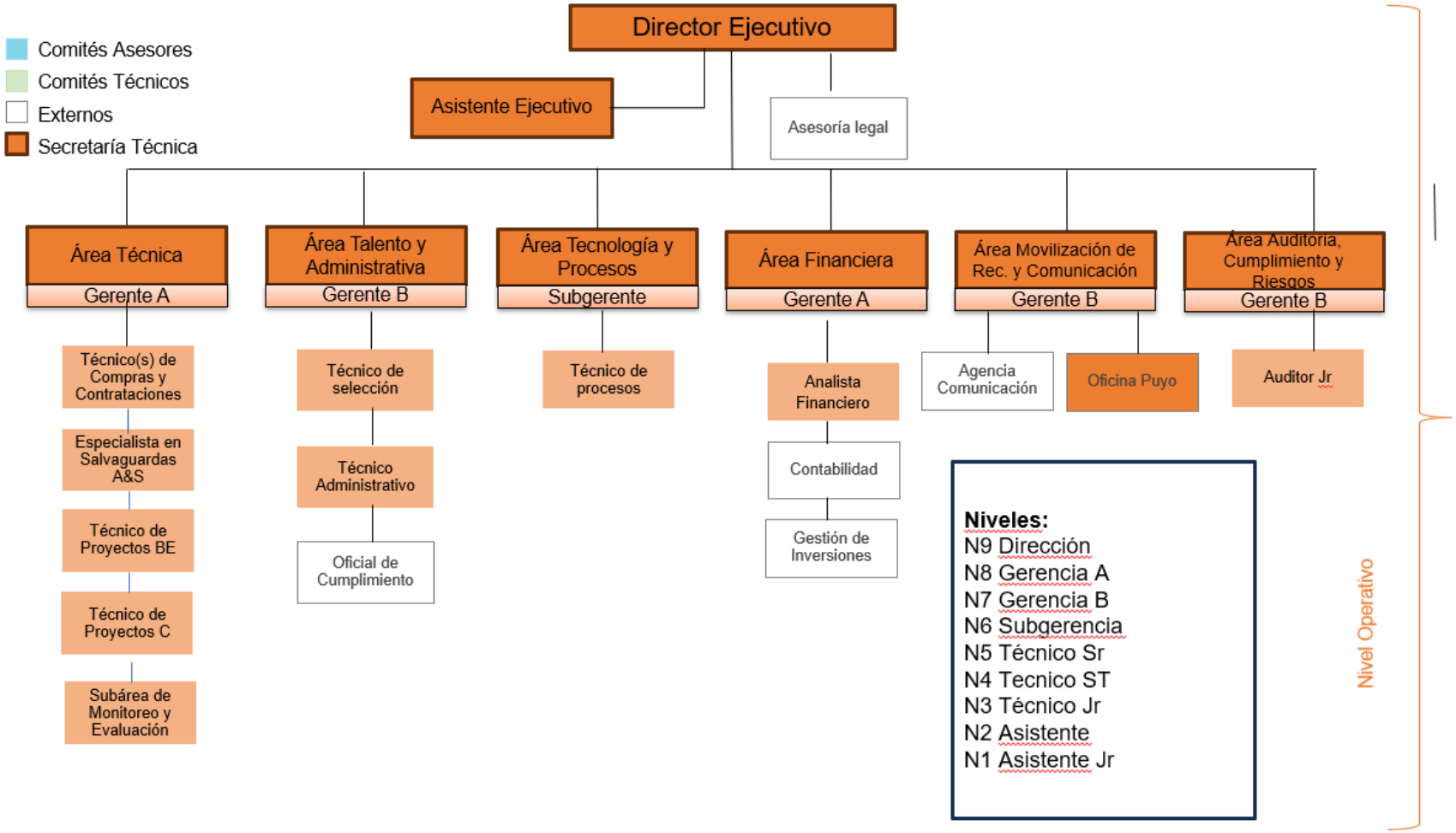


Figure 2 - Dirección Ejecutiva Fondo BCA

La Dirección Ejecutiva estará dirigida por el Director Ejecutivo, cuya selección y funciones se definen en los Estatutos del Fondo BCA y en este Manual Operativo.

3.1 Área Técnica

El área Técnica tendrá las siguientes funciones:

a) Supervisar la planificación e implementación de los programas y proyectos del Fondo BCA.
b) Asegurar la correcta implementación de los proyectos financiados por el Fondo BCA, para garantizar la adecuada alineación con los objetivos estratégicos del Fondo BCA.
c) Monitorear el progreso de los proyectos por medio de la revisión y aprobación de los reportes recibidos de los implementadores de proyectos y por medio de visitas de campo.
d) Evaluar los resultados y el impacto de los proyectos financiados por el Fondo BCA y preparar informes periódicos para la Junta Directiva y Comités.
e) Mantener comunicación constante con los socios de los proyectos financiados por el Fondo BCA y otras partes interesadas.
f) Aplicar las herramientas del Sistema de Gestión Ambiental y Social del Fondo BCA para la identificación de riesgos ambientales y sociales en todos los proyectos financiados por el Fondo BCA.
g) Identificar, generar acciones de minimización y monitorear la gestión de los riesgos ambientales y sociales identificados y sus acciones de mitigación por medio de la revisión y aprobación de los reportes recibidos de los implementadores de proyectos y por medio de visitas de campo.
h) Preparar y entregar acciones de fortalecimiento de capacidades en gestión de riesgos ambientales y sociales a los implementadores de proyectos, al equipo de la Dirección Ejecutiva, a la Junta Directiva y Comités del Fondo BCA.
i) Realizar los procedimientos de compras y contrataciones que sean requeridos por los beneficiarios gubernamentales o por el equipo de la Dirección Ejecutiva, conforme a la Política de Compras y Contrataciones del Fondo BCA.

3.2 Área de Talento Humano y Administración

El área de Talento Humano y Administración tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar y supervisar las operaciones administrativas diarias.
b) Gestionar la logística de la Dirección Ejecutiva.
c) Garantizar que se cuente con las instalaciones y equipos adecuados, incluyendo el mantenimiento, seguridad de datos entre otros.
d) Gestión del talento humano, incluyendo la contratación, desarrollo profesional y gestión del ambiente laboral entre otros.
e) Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos.
f) Administrar la gestión de documentos y archivos administrativos.
g) Desarrollar las políticas del talento humano, entre ellos las escalas de responsabilidad.
h) Desarrollar los descriptivos de cargo del Fondo BCA
i) Liderar la comunicación y coordinación interna.

El área de Talento Humano y Administración deberá contar con asesoría de cumplimiento externa, que tendrá como funciones:

a) Preparar y presentar los informes de cumplimiento a la Dirección Ejecutiva, Juntas, Comités y otros actores.
b) Coordinar la realización del Comité de Cumplimiento.

c) Definir procedimientos para cumplir con las normas y proteger al Fondo BCA de riesgos de lavado de activos, relacionamiento con el terrorismo y otros que puedan afectar la integridad del Fondo.
d) Servir como oficial de cumplimiento ante la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE, para la prevención de lavado de activos.
e) Guiar al Fondo en la actualización permanente en materia de normativa, reglamentación, mejores prácticas, herramientas, técnicas y estándares internacionales.

3.3 Área de Tecnología y Procesos

El área de Tecnología y Procesos tendrá las siguientes funciones:

a) Gestionar la infraestructura tecnológica incluyendo hardware, software, redes y sistemas de información.
b) Brindar soporte técnico al equipo del Fondo.
c) Garantizar la seguridad de la información.
d) Velar por el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.
e) Desarrollar o contratar software requerido para la operación.
f) Registro, publicación, automatización y optimización de procesos.

3.4 Área Financiera

El área Financiera tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar la gestión financiera del Fondo BCA, incluyendo la elaboración; seguimiento y ejecución del presupuesto y gastos
b) Asegurar la exactitud y transparencia de los registros financieros.
c) Gestionar las inversiones locales del Fondo BCA y evaluar su desempeño.
d) Dar seguimiento al administrador de inversiones.
e) Generar el reporte semanal del estado de los activos del Fondo BCA
f) Preparar informes financieros periódicos para la Junta Directiva, el Tesorero, el Director Ejecutivo y otros interesados.
g) Gestionar la documentación de las transacciones financieras y mantener la integridad de los datos.
h) Generar proyecciones financieras
i) Servir como Secretario del Comité Financiero.
j) Revisar y aprobar los informes financieros de los proyectos financiados.
k) Revisar propuestas financieras para los esfuerzos de movilización de recursos del Fondo BCA.
l) Analizar, aprobar y realizar pagos requeridos por el equipo administrativo o de compras y contrataciones.
m) Coordinar la contratación del auditor externo
n) Mantener registros contables precisos y actualizados.
o) Preparar los estados financieros del Fondo BCA.
p) Preparar informes contables periódicos, asegurando la integridad y exactitud de los datos.
q) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y preparar las declaraciones de impuestos.
r) Coordinar y preparar la documentación necesaria para auditorías internas y externas.
s) Implementar y supervisar los controles internos financieros para prevenir fraudes y errores.

El área Financiera podrá manejar directamente o de manera externa la gestión contable, de acuerdo con las necesidades específicas de la Dirección Ejecutiva y/o de la Junta Directiva y sobre la base de criterios de efectividad y eficiencia de gestión.

El área Financiera coordinará y supervisará el trabajo del gestor de inversiones de acuerdo con lo establecido en los Estatutos del Fondo del Biocorredor Amazónico.

3.5 Área de Movilización de Recursos y Comunicación

El área de Movilización de Recursos y Comunicación tendrá las siguientes funciones:

a) Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación que promuevan los objetivos del Fondo BCA.
b) Gestionar la presencia en medios y redes sociales del Fondo BCA.
c) Coordinar la producción de materiales de comunicación, incluyendo boletines, informes y publicaciones.
d) Facilitar la comunicación interna y externa del Fondo BCA.
e) Manejar y mantener actualizada la página web del Fondo BCA, redes sociales y otras plataformas y canales de comunicación del Fondo BCA.
f) Preparar propuestas para los esfuerzos de movilización de recursos del Fondo BCA.
g) Desarrollo y ejecución de estrategias de captación de fondos y/o movilización de recursos.
h) Gestión de relaciones con donantes y socios.
i) Desarrollo de nuevos productos y servicios.
j) Producción de materiales ejecutivos y de comunicación externa.
k) Proveer directrices sobre la imagen de marca al equipo del Fondo.

3.6 Área de Auditoría, Cumplimiento y Evaluación de Riesgos

El área de Auditoría, Cumplimiento y Evaluación de Riesgos tendrá las siguientes funciones:

a) Auditar los procesos del Fondo BCA siguiendo el plan anual de auditorías; con especial énfasis en la revisión de estados financieros y gastos del Fondo BCA.
b) Proporcionar recomendaciones para mejorar los controles internos.
c) Alertar y supervisar la implementación de controles internos para prevenir fraudes y errores.
d) Auditar la seguridad y fiabilidad de los sistemas de información del Fondo.
e) Supervisar el cumplimiento de leyes y políticas nacionales, internacionales pertinentes.
f) Establecer un sistema de identificación, evaluación, corrección y asunción de riesgos en los diferentes procesos,
g) Evaluar de manera integral los riesgos: operativos, de liquidez, de mercado y otros pertinentes.
h) Reportar en forma sistemática los riesgos operativos y el estado de las gestiones para controlarlos.

4 Aspectos Operativos

4.1 Fuente y uso de los ingresos

El Fondo BCA se financiará con los ingresos generados por cualquiera de las fuentes previamente aprobadas por la Junta Directiva del Fondo BCA y estas serán usadas según lo establecido en el Articulo 11 de los Estatutos del Fondo BCA.

4.2 Gastos Administrativos

Son todos los gastos incurridos para la administración y operación del Fondo BCA. Estos gastos se financiarán mediante la retención de una parte del flujo de caja de la transacción financiera original que resultó en la creación del Fondo BCA, los cuales no podrán exceder el monto de USD.2.824.614,00 dólares estadounidenses por año.

La Dirección Ejecutiva del Fondo BCA buscará continuamente que sus operaciones sean sostenibles para lo cual podrá desarrollar e implementar una Política de Gastos Administrativos que deberá ser aprobada por la Junta Directiva. Esta Política deberá contemplar un techo para los gastos administrativos del Fondo BCA.

Todos los gastos administrativos deben estar previstos en el presupuesto anual y deberán mantener relación con el plan de trabajo del Fondo BCA, los cuales serán previamente aprobados por la Junta Directiva. Este presupuesto debe ser realista, reflejando tanto las necesidades operativas del Fondo BCA como las restricciones financieras.

Los gastos administrativos se monitorearán regularmente para asegurar que se mantengan dentro de los límites establecidos por el presupuesto aprobado. La Dirección Ejecutiva del Fondo BCA deberá realizar informes periódicos a la Junta Directiva sobre la ejecución de los gastos administrativos.

La Dirección Ejecutiva fomentará una cultura de austeridad dentro del Fondo BCA, buscando siempre minimizar los gastos administrativos sin comprometer la calidad, eficiencia operativa del Fondo BCA, ni las condiciones de trabajo del personal del mismo.

Periódicamente la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva revisarán los contratos de bienes y servicios y los gastos recurrentes para identificar oportunidades de ahorro y mejorar la eficiencia en el uso de los gastos administrativos del Fondo BCA.

4.3 Recursos humanos

El Fondo BCA buscará contratar un personal altamente calificado y comprometido con su propósito. La atracción y retención de talento depende de procesos cuidadosos de selección, contratación, inducción, desarrollo profesional basados en el desempeño y condiciones de trabajo ofertadas.

Para garantizarlo, el Fondo BCA elaborará un *Manual de Puestos y Funciones* tomando en consideración la conformación de la Dirección Ejecutiva y su organigrama, de acuerdo a lo descrito en este Manual Operativo.

El Área de Talento Humano y Administración del Fondo BCA desarrollará un *Código de Ética*, que servirá como guía para los miembros de la Junta Directiva, Comités y el equipo de la Dirección Ejecutiva, con claridad de lo que se espera de su comportamiento en el ámbito del Fondo BCA. Los empleados del Fondo BCA deberán recibir entrenamiento anual sobre el *Código de Ética* y los miembros de la Junta Directiva y Comités deberán recibir una inducción sobre este documento cuando sean designados.

El Fondo BCA ofrecerá igualdad de oportunidades y asegurará que sus procesos de selección de personal sean transparentes y se basen en las calificaciones de los solicitantes. Todas las decisiones de reclutamiento, empleo, promoción, retención, capacitación, acción disciplinaria y otros asuntos de empleo del personal se tomarán sin tener en cuenta la edad, la raza, el color, el origen étnico, la afiliación religiosa, el género, el estado civil, la orientación sexual, la afiliación política o la discapacidad.

La selección del personal se basará en la descripción del puesto correspondiente, que incluirá los requisitos y objetivos del puesto a cubrir, así como el perfil que debe cumplir el aspirante. El procedimiento estará establecido en el mencionado Manual.

Los procesos de selección serán llevados a cabo por un Comité de Selección Interno conformado por el Director Ejecutivo y el Gerente Administrativo, basado en criterios y puntuaciones divulgados públicamente a todos los posibles candidatos.

Los criterios de selección se desarrollan de acuerdo con las características esperadas de cada puesto. El Comité de Selección Interno entrevistará a los candidatos y comprobará sus referencias.

La selección final será realizada por el Director Ejecutivo.

La selección del primer Director Ejecutivo será liderada por un Comité de Selección de la Junta Directiva con el apoyo de un consultor especialista en fondos de conservación. Los demás Directores Ejecutivos que el Fondo BCA tenga que contratar en el futuro, serán seleccionados por un Comité de Selección de la Junta Directiva con el apoyo del miembro más senior de la Dirección Ejecutiva.

Los contratos de trabajo no implican no exclusividad; sin embargo, ningún empleado puede mantener otras relaciones de trabajo; prestar servicios de consultoría; participar con remuneración en comités de trabajo de otras organizaciones donde pueda existir un conflicto de interés con las actividades del Fondo del BCA y por tanto deberá aplicarse lo que la Política de Conflicto de Intereses – Anexo 7 - del Fondo BCA establece para el efecto.

Es importante garantizar que todo el personal se integre en el funcionamiento colectivo del Fondo BCA lo antes posible. Cada nuevo empleado debe tener claro el propósito, la misión, los valores, los programas, las operaciones, los procedimientos y su papel dentro del equipo del Fondo BCA. Para el efecto, el Gerente Administrativo fijará y planeará sesiones de inducción.

Una vez contratado, el desempeño del personal del Fondo BCA debe ser evaluado anualmente por el Director Ejecutivo o el supervisor directo de cada empleado, con base en el *Manual de Puestos y Funciones* que deberá incluir un Sistema de Evaluación del Personal.

4.4 Planeación Estratégica

El Director Ejecutivo es responsable del desarrollo de un Plan Estratégico para el Fondo BCA. Este plan deberá ser aprobado por la Junta Directiva y deberá contener, como mínimo:

a) Visión; misión; propósito y valores del Fondo BCA;
b) Metas, objetivos, estrategias y acciones clave;
c) Estrategia de implementación, monitoreo y evaluación;
d) Estrategia de sostenibilidad y generación de ingresos;
e) Estrategia de gestión de riesgos y participación de partes interesadas;

Se recomienda que el Plan Estratégico tenga una duración de 5 años. Sin embargo, su duración, contenido y formato específicos, serán definidos por el Director Ejecutivo bajo la supervisión y aprobación de la Junta Directiva. Un Plan de Partes Interesadas será mantenido en alineación con el Plan Estratégico vigente.

4.5 Compras y Contrataciones

La Dirección Ejecutiva es la responsable de asegurar que todos los bienes, servicios y obras adquiridos por el Fondo BCA se obtengan de manera transparente, eficiente y equitativa de

forma de maximizar el valor de los recursos financieros del Fondo BCA, minimizar riesgos y garantizar la integridad de los procesos de adquisición.

El Director Ejecutivo del Fondo BCA deberá desarrollar una Política de Compras y Contrataciones detallada compatible con los principios y procedimientos planteados en este Manual Operativo y con políticas de compras y contrataciones de reconocidos donantes internacionales. La 'Política de Compras y Contrataciones' del Fondo BCA constituirá un documento adicional a este Manual Operativo y estará disponible públicamente.

Los principios generales que guiarán la Política de Compras y Contrataciones serán:

1. Proceso Competitivo:

a) Para adquisiciones de gran envergadura, se utilizará un proceso de licitación abierta que permita la participación de un amplio espectro de proveedores.
b) Para compras menores, se solicitarán varias cotizaciones (al menos tres) para asegurar la competitividad de precios y condiciones.
c) Para compras especializadas o en situaciones de emergencia que determine la Junta Directiva, se podrá realizar contrataciones directas.

2. Selección Basada en Mérito:
a) Las propuestas serán evaluadas basándose en criterios preestablecidos que incluyen costo, calidad, experiencia, y capacidad técnica.

3. Transparencia en el Proceso:
a) Las convocatorias para licitaciones y solicitudes de cotización se publicarán de manera accesible y abierta, garantizando la participación de todos los interesados.
b) Se mantendrán registros detallados de todas las etapas del proceso de adquisición, incluyendo decisiones de adjudicación y contratos firmados.

4. Control y Supervisión:
a) Se realizarán auditorías periódicas para revisar los procesos de compras y contrataciones, identificando áreas de mejora y asegurando el cumplimiento de las políticas establecidas.
b) Se establecerán mecanismos para que los proveedores puedan presentar reclamaciones o apelaciones en caso de disputas o percepciones de irregularidades.

En los procedimientos de compra y contrataciones se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones específicas:

a) Siempre que sea posible, se priorizarán proveedores que ofrezcan bienes y servicios sostenibles, minimizando el impacto ambiental y promoviendo prácticas laborales justas.
b) Todos los participantes de los procesos de compras y contrataciones deben declarar cualquier interés personal o profesional que pueda influir en la adjudicación del contrato.
c) Se implementarán medidas para mitigar cualquier conflicto de interés identificado, asegurando la imparcialidad del proceso.
d) Se proporcionará capacitación continua al personal para asegurar que estén actualizados en las mejores prácticas y normativas vigentes de compras y contrataciones.

4.6 Plan de Trabajo y Presupuesto Anual

La Dirección Ejecutiva es la responsable de la elaboración e implementación del presupuesto anual del Fondo BCA, que deberá ser aprobado por la Junta Directiva. Este presupuesto debe ser presentado a la Junta Directiva para su aprobación a más tardar dos (2) meses antes del inicio del nuevo año fiscal, en conjunto con el Plan de Trabajo anual.

Como mínimo, el Presupuesto incluirá los Ingresos previstos, los Gastos Administrativos, Gastos de Inversión (que incluyen los recursos para subvenciones), Gastos de Capital; y, Gastos de Provisión para Contingencias; que serán preparados y presentados en un formato adecuado.

El Área Financiera de la Dirección Ejecutiva preparará informes mensuales que comparen los ingresos y gastos reales con el presupuesto aprobado. Estos informes se presentarán al Director Ejecutivo para su revisión.

Cada trimestre, el Director Ejecutivo presentará a la Junta Directiva la ejecución del presupuesto, quién podrá aprobar ajustes en función de las circunstancias financieras. Si se identifican excedentes o déficits en el presupuesto, la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva según las normas internas de delegación de autoridad pueden autorizar la reasignación de fondos dentro del presupuesto para optimizar el uso de los recursos.

Al final de cada año fiscal, la Dirección Ejecutiva preparará un informe detallado sobre la ejecución del presupuesto, comparando los ingresos y gastos reales con lo presupuestado, y analizando y justificando las variaciones. Este informe se presentará a la Junta Directiva para su revisión y aprobación, y será utilizado como base para la planificación del presupuesto del siguiente año.

En el caso de que la Junta Directiva no apruebe oportunamente un Plan de Trabajo Anual o un Presupuesto, o si el Fondo opera sin un plan estratégico vigente y, el Director de The Nature Conservancy (en adelante, “TNC”) determina, a su entera y razonable discreción, que continuar utilizando el Plan de Trabajo Anual o el Presupuesto del año anterior, o que operar sin un plan estratégico vigente, no es el mejor interés del Fondo BCA, el Director de TNC lo notificará de inmediato por escrito a la Junta Directiva.

La Junta Directiva tendrá un periodo de cuarenta y cinco (45) días para dar respuesta desde la notificación de TNC; si la Junta Directiva no presenta una solución, el director de TNC tendrá el derecho (pero no la obligación) de preparar el Plan de Trabajo Anual, el Presupuesto y/o el Plan Estratégico, según sea el caso, en el mejor interés del Fondo BCA y su propósito general.

5 Aspectos Financieros

5.1 Ejercicio fiscal

El ejercicio fiscal comenzará el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año.

5.2 Cuentas Bancarias

La Junta Directiva establecerá las cuentas bancarias que considere necesarias para el funcionamiento del Fondo BCA.

El Copresidente No Afiliado Gubernamental, el Tesorero y el Director Ejecutivo serán los signatarios de las cuentas bancarias.

El Gerente Financiero puede ser un signatario adicional si así lo decide la Junta Directiva.

Todos los movimientos bancarios correspondientes a dichas cuentas serán realizados por el Director Ejecutivo y/o su delegado y uno de los otros dos firmantes, y/o sus delegados, de acuerdo con lo que establezca la Política de Delegación de Autoridad del Fondo BCA.

Las cuentas bancarias estarán sujetas a inspección por parte de la Junta Directiva. El Tesorero proporcionará, a solicitud de cualquier miembro de la Junta Directiva, toda la información, informes y declaraciones relacionadas con esas cuentas al Director solicitante.

5.2.1 Cuentas de Operación

Se establecerá al menos una cuenta bancaria en la que se depositarán todas las fuentes de ingresos del Fondo BCA pertenecientes a sus operaciones cotidianas. Esta se denominará *"Cuenta de Explotación"*.

Los costos asociados con las necesidades y gastos operativos generales del Fondo BCA, incluido el pago de los gastos administrativos y el desembolso de subvenciones, se realizarán a través de la *"Cuenta de Gastos"*.

Las Cuentas de Operación pueden ser en Ecuador y/o en Estados Unidos.

5.2.2 Cuentas de Inversión.

Se establecerá al menos una *"Cuenta de Inversión"* con el fin de que sea una cuenta de gestión de inversiones para invertir los activos del Fondo BCA (de dotación o de recursos extinguibles -que no se vayan a utilizar por algún tiempo-) según se especifica en la 'Política de Inversión del Fondo BCA' (**Anexo 8**).

Estas *"Cuentas de Inversión"*, incluidas las rentas y plusvalías generadas por las mismas, serán invertidas por un o unos Gestores de Inversión internacionalmente reconocidos, seleccionados por la Junta Directiva mediante un proceso de selección transparente y competitivo. Todas las inversiones de los activos del Fondo BCA se realizarán de conformidad con la 'Política de Inversión del Fondo BCA'.

La Junta Directiva, el Comité Financiero, el Tesorero y/o el Director Ejecutivo pueden exigir a los Gestores de las Cuentas de Inversión la presentación con una periodicidad mínima trimestral de informes que muestren el valor global de la cartera, las participaciones de inversión, incluidas las calificaciones de los activos, la diversificación de la cartera, las ganancias (o pérdidas) del periodo y del año, las comparaciones con periodos anteriores, las distribuciones al Fondo, etc. Las *"Cuentas de Inversión"* pueden ser sujetas a inspección por parte de cualquier miembro Director, con sujeción a las restricciones razonables establecidas por la Junta Directiva.

Las "*Cuentas de Inversión"* pueden ser en Ecuador o internacionales para acceder a los mercados internacionales de inversiones.

5.3 Mantenimiento de Registros

El Área Financiera de la Dirección Ejecutiva será la responsable de llevar una contabilidad adecuada de todas las sumas de dinero recibidas y gastadas o invertidas en cualquier forma por parte del Fondo BCA y de los asuntos respecto de los cuales se efectúen tales ingresos, gastos o inversiones, así como de los activos y pasivos del Fondo BCA.

El Área Financiera de la Dirección Ejecutiva, velará por la preparación y el mantenimiento adecuados de los registros financieros. Esto incluirá, entre otros:

a) Registros completos de cada transacción financiera que el Fondo BCA conservará durante no menos de siete (7) años después de que se haya procesado la transacción;
b) Todos los desembolsos realizados deberán contar con su debido respaldo y registro y,
c) Preparación de conciliaciones bancarias para todas las cuentas bancarias con una periodicidad mensual, registros físicos y digitales deberán reposar en los registros del Fondo BCA.

5.4 Estados Financieros

La Dirección Ejecutiva debe preparar y mantener los estados financieros del Fondo BCA de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) adoptadas en Ecuador, y conforme a las normativas establecidas por las autoridades fiscales y regulatorias ecuatorianas. Además, dado que el Fondo BCA está constituido como una entidad sin fines de lucro bajo la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas de los Estados Unidos conforme los Estatutos del Fondo BCA.

La Dirección Ejecutiva debe preparar y mantener los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos (GAAP), específicamente bajo las normas establecidas por el Financial Accounting Standards Board (FASB) en la ASC 958 para entidades sin fines de lucro. Esto incluye la presentación de informes financieros que cumplan con los requisitos del IRS, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas tanto en Ecuador como en Estados Unidos.

Todos los estados financieros se someterán a revisión y aprobación por parte de la Junta Directiva.

Los estados financieros se presentarán de forma anual, con reportes trimestrales resumidos para revisión interna de la Junta Directiva. Sin perjuicio de lo que decida la Junta Directiva o dicte la normativa tributaria vigente, se preparan, al menos, los siguientes estados financieros:

a) Estado de Situación Financiera;
b) Estados de Pérdidas y Ganancias;
c) Estado de Cambios en el Patrimonio;
d) Estado de Flujos de Efectivo; y,
e) Notas a los Estados Financieros.

Los estados financieros y las cuentas contables que los conforman deben contener, además, cualquier información adicional requerida por la Junta Directiva. Los estados financieros pueden presentarse a cualquier donante con el que el Fondo BCA haya acordado por escrito proporcionar dicha información. Los estados financieros serán auditados anualmente por un auditor externo independiente.

5.5 Contabilidad

El Área Financiera de la Dirección Ejecutiva garantizará que se prepare y se lleve la contabilidad y la elaboración los estados financieros de cada ejercicio fiscal.

5.6 Auditorías

El Fondo BCA será sujeto de auditorías anuales para asegurar que sus operaciones financieras y administrativas se conduzcan con integridad, transparencia y en cumplimiento con las normativas aplicables.

Sin perjuicio de la que la Junta Directiva decida, las auditorías se guiarán por los siguientes principios:

a) Transparencia Financiera;
b) Cumplimiento Normativo; y
c) Detección y Prevención de Fraude.

Existirán al menos tres tipos de auditoría: interna, externa y especial.

La auditoría interna será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva quién reportará directamente a la Junta Directiva. Esta auditoría abarca la revisión continua de los procesos financieros, operativos y de control del Fondo BCA e incluye la verificación del cumplimiento de los Estatutos del Fondo BCA, este Manual Operativo y las diferentes Políticas del Fondo BCA; la evaluación de la eficacia de los controles internos; y, la identificación de áreas de riesgo. La Dirección Ejecutiva elaborará al menos cada año un informe de auditoría interna que identifique hallazgos, riesgos y recomendaciones que serán revisados por la Junta Directiva para la toma de decisiones y para la implementación de medidas correctivas.

La realización de la auditoría externa será responsabilidad del Tesorero del Fondo BCA y será realizada por una firma de auditoría externa independiente seleccionada por la Junta Directiva. La Junta Directiva deberá tener presente que la auditoría deberá ser ejecutada por: (a) Deloitte & Trouche LLP, (b) Ernst & Young LLP, (c) KPMG LLP, o d) PricewaterhouseCoopers LLP. La auditoría externa revisará los estados financieros del Fondo BCA para asegurar su conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y la legislación ecuatoriana. También incluirá una revisión de los controles internos y la gestión de riesgos. La firma auditora proporcionará un informe detallado con su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, así como recomendaciones para mejorar los controles internos y la gestión financiera. Este informe será presentado a la Junta Directiva. Se contratará la auditoría externa anualmente y se cambiará la firma de auditoría externa cada 5 años como mínimo. Los informes de auditoría serán publicados en el plazo de un mes posterior a su adopción o actualización en el sitio web del Fondo BCA como medida de transparencia.

Cabe mencionar que, los informes de auditoría se deben proporcionar a DFC y al coordinador del proyecto en un plazo de diez (10) días a partir de la recepción de los mismos.

La auditoría especial es una auditoría que podrá ser solicitada en cualquier momento por pedido de uno o más de los Directores del Fondo BCA o en respuesta a situaciones específicas, por ejemplo, por demanda de un donante. Deberá ser realizada por un auditor externo independiente de reconocido prestigio y competencias, cuya contratación deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

5.7 Política de Inversión

La 'Política de Inversión' tiene por objeto definir el apetito de riesgo y presentar los objetivos y filosofía de inversión y establecer los lineamientos generales para la gestión, control, monitoreo y evaluación del Portafolio Patrimonial del Fondo BCA. La Política de Inversión del Fondo BCA está disponible en el **Anexo 8** de este Manual Operativo.

5.8 Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

La 'Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo', se crea con el fin de prevenir, detectar y reportar riesgos asociados a cualquier actividad ilícita vinculada al lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otras actividades ilegales que

puedan comprometer los recursos del Fondo BCA y poner en riesgo la transparencia y legalidad de los procesos llevados a cabo tanto a nivel interno como en las relaciones del Fondo BCA con terceros. La 'Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo' y el 'Formulario de Conozca a su Contraparte y Declaración de Origen Lícito de Fondos' que la complementa se pueden consultar en el **Anexo 9** de este Manual Operativo.

5.9 Disolución

5.9.1 Procedimiento de Disolución

El Fondo BCA podrá ser disuelto de conformidad con lo establecido en el Artículo IX de los Estatutos del Fondo BCA. En caso de disolución, se procederá de la siguiente manera:

a) La disolución requerirá un Votación Cualifica de la Junta Directiva, según se establece en la Sección 9.1 de los Estatutos.
b) Una vez aprobada la disolución, la Junta Directiva o los funcionarios autorizados deberán:
    i. Notificar formalmente a todos los donantes, gobiernos participantes y partes interesadas relevantes.
    ii. Preparar un plan detallado para la liquidación de activos y el cumplimiento de obligaciones pendientes.
    iii. Designar a los liquidadores o responsables del proceso de disolución.

5.9.2 Destino del Patrimonio

De acuerdo con la Sección 9.1 de los Estatutos del Fondo BCA, tras la disolución de la Corporación:

a) Todos los activos remanentes, después de pagar o hacer provisión para el pago de todas las responsabilidades de la Corporación, serán distribuidos exclusivamente para propósitos exentos de impuestos dentro del significado de la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas o la sección correspondiente de cualquier código tributario federal futuro.
b) La distribución de activos se hará a una o más organizaciones que:
    i. Tengan propósitos similares a los de la Corporación.
    ii. Califiquen como organizaciones exentas bajo la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas o la sección correspondiente de cualquier código tributario federal de Estados Unidos.
    iii. Sean seleccionadas previamente por la Junta Directiva.

5.9.3 Documentación y Cumplimiento Legal

El proceso de disolución deberá:

a) Quedar debidamente documentado en las actas de la Corporación.
b) Cumplir con todos los requisitos legales aplicables según las leyes del Estado de Delaware.
c) Incluir la presentación de todos los formularios y documentos necesarios ante las autoridades fiscales y regulatorias pertinentes.
d) Garantizar la preservación adecuada de los registros corporativos por el período que exija la ley.

Anexos

Anexo 1 - Certificado de Incorporación del Fondo BCA

https://fondobiocorredoramazonico.org/wp-content/uploads/2024/12/Fondo-BCA-Certificado-de-Constitucion-traduccion-ESP.pdf

Anexo 2 - Estatutos del Fondo BCA

https://fondobiocorredoramazonico.org/wp-content/uploads/2024/12/Fondo-BCA-Estatutos-traduccion-ESP.pdf

Anexo 3 - Directrices del Comité Técnico del Biocorredor Amazónico

FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO

1. ANTECEDENTES

Conforme se establece en los Estatutos del Fondo BCA, la Junta Directiva establecerá procedimientos para el Comité de la Junta y delegará al mismo roles que sean necesarios o deseables para la gestión eficiente de la propiedad, asuntos, negocios y actividades de la Corporación.

Por consiguiente, el Comité Técnico del BCA, sin perjuicio de las responsabilidades descritas en los Estatutos del Fondo (sección 5.3)[2], tiene como rol principal proporcionar asesoramiento técnico especializado, desarrollar estrategias, procedimientos y criterios de selección para los proyectos e iniciativas a ser subvencionadas por el Fondo BCA y, supervisar su implementación en el marco del Programa Biocorredor Amazónico, garantizando en todo momento que las intervenciones financiadas se alineen con los objetivos estratégicos y con los compromisos de conservación suscritos por la República del Ecuador en el marco de la conversión de deuda. De igual manera, el Comité Técnico del BCA cumplirá con las directrices establecidas en el Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Subvenciones.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es proporcionar un marco integral que guíe los procedimientos y directrices necesarias para el Comité Técnico del Biocorredor Amazónico (en adelante, 'Comité Técnico del BCA'), a fin de asegurar transparencia, eficiencia y efectividad en la gestión y evaluación de las propuestas de proyectos a ser subvencionados.

El Comité Técnico del BCA formulará recomendaciones fundamentadas a la Junta Directiva del Fondo BCA, quien es la instancia responsable de la aprobación final de los proyectos a ser subvencionados.

3. MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL BCA

De acuerdo a lo establecido en los Estatutos del Fondo BCA y sus documentos operativos, los miembros del Comité Técnico del BCA deberán poseer experiencia comprobada en temas relacionados con conservación, gestión ambiental, desarrollo sostenible, cambio climático, gestión financiera de proyectos o áreas afines.

Adicionalmente, con aprobación de la Junta Directiva, se podrá contar con la asistencia y participación de expertos técnicos con voz pero sin voto, quienes deberán cumplir con las políticas del Fondo BCA[3]; a fin de tratar temas específicos dentro de las propuestas, siempre y cuando no exista conflicto de interés con las propuestas a ser evaluadas.

El Comité Técnico del Fondo BCA está compuesto por los siguientes miembros con voz y voto:

I) Un Director Afiliado Gubernamental, designado por el Ministerio del Gobierno de la República del Ecuador responsable del medio ambiente, que actuará como Presidente del Comité y miembro.

[2] Sección 5.3 de los Estatutos del Fondo BCA: *"Comité Técnico del Biocorredor Amazónico".* Adicionalmente, nótese lo establecido en el numeral 2.5.1 del Manual Operativo del Fondo BCA.

[3] Referirse al anexo 7 del Manual Operativo del Fondo BCA.

II) Un Representante Afiliado Gubernamental nombrado por los Directores Afiliados Gubernamentales que puede o no ser un Director de la Junta, que actuará como miembro del Comité.

III) Un Representante designado por el Director designado por The Nature Conservancy, que actuará como miembro del Comité y, en ausencia del Director Ejecutivo del Fondo, como Secretario Ad-Hoc.

IV) Un Director Afiliado no Gubernamental representante de pueblos, nacionalidades o comunidades locales indígenas de la región amazónica ecuatoriana, que actuará como miembro del Comité.

V) Un Representante Afiliado no Gubernamental designado por la Junta que puede o no ser un Director de la Junta, que actuará como miembro del Comité.

El Director Ejecutivo del Fondo BCA, o su delegado, actuará como secretario del Comité Técnico del BCA, con voz y sin voto.

3.1 Del ejercicio de las funciones de los miembros del Comité Técnico del BCA

Los miembros del Comité Técnico del BCA ejercerán sus funciones por el mismo período de duración de los miembros de la Junta Directiva, conforme lo establece el Estatuto del Fondo, a excepción del quinto miembro, *"Representante Afiliado no Gubernamental designado por la Junta que puede o no ser un Director de la Junta, que actuará como miembro del Comité"*, quien ejercerá sus funciones por un periodo de un año, pudiendo ser renovado por hasta dos períodos adicionales.

En el caso eventual de que algún miembro del Comité Técnico del BCA presente algún conflicto de interés al momento de evaluar un proyecto propuesto o varios, deberá notificarlo de manera inmediata y por escrito al Presidente de la Junta Directiva del Fondo BCA; a fin de dar inicio al procedimiento respectivo y, se abstendrá de participar en el proceso de evaluación, análisis o decisión sobre dicha propuesta, en aplicación a lo establecido en la Política de Conflicto de Interés del Fondo BCA.

Adicionalmente, se tomará en cuenta lo siguiente:

a) La Junta Directiva podrá revisar y actualizar la composición del Comité Técnico del BCA cuando así lo requieran las prioridades estratégicas del Fondo BCA o las necesidades temáticas de los compromisos de conservación del Programa del Biocorredor Amazónico.

Los miembros del Comité Técnico del BCA ejercerán sus funciones de manera *ad honorem*, por lo que no percibirán remuneración alguna por su participación. No obstante, el Fondo cubrirá los gastos que se generen directamente del cumplimiento de sus funciones como miembros del Comité.

4. ROLES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL BCA

a) Presidente:

i. Preside el Comité Técnico del BCA y dirige las actividades y reuniones convocadas a fin de asegurar una discusión ordenada y productiva.

ii. Prepara y presenta los criterios de selección de proyectos al Comité Técnico del BCA para su revisión.

iii. Presenta informes y recomendaciones a la Junta Directiva para su toma de decisiones.

b) Miembros

i. Revisar los criterios de selección propuestos por el Presidente del Comité Técnico del BCA y acuerdan los criterios finales de cada convocatoria.

ii. Revisar integralmente las propuestas de los proyectos a ser subvencionados, incluirir recomendaciones de puntuación según los criterios definidos y emitir opinión sobre la factibilidad y el impacto de estas propuestas.

iii. Aportar conocimientos especializados en áreas relevantes para los proyectos evaluados.

iv. Revisar los informes consolidados de las convocatorias y de la ejecución de proyectos y recomendar ajustes a las convocatorias siguientes y a los procedimientos de subvención del Fondo BCA.

c) Secretario

i. Coordinar la logística requerida para el funcionamiento del Comité Técnico del BCA.

ii. Elaborar y registrar las actas de las reuniones del Comité Técnico del BCA.

iii. Gestionar la correspondencia entre los proponentes de los proyectos, la Dirección Ejecutiva y el Comité Técnico del BCA.

iv. Llevar registro documentado de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas por los miembros del Comité Técnico del BCA; asi como de toda otra documentación relevante del mismo.

v. Preparar las recomendaciones finales para que el Presidente del Comité Técnico del BCA presente a la Junta Directiva.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL BCA

a) Orientar la planificación de las convocatorias del Fondo BCA con base a los compromisos acordados, asegurando la coherencia con los objetivos del Programa BCA.

b) Revisar y/o proponer mejoras para los criterios de otorgamiento de subvenciones, considerando aspectos técnicos, financieros, legales, entre otros, y enviarlos a la Junta Directiva para su aprobación.

c) Aprobar plantillas para: convocatorias, solicitudes de financiación, evaluación de propuestas, planes de trabajo, presentación de informes, entre otras.

d) Aprobar los procedimientos para el desembolso de fondos, asegurando la transparencia y eficiencia en la asignación de recursos.

e) Asegurar que los procedimientos y políticas de subvenciones estén claramente definidos y alineados con los objetivos del Fondo BCA.

f)Conocer el estado de implementación de los proyectos financiados mediante el Fondo BCA a través de informes ejecutivos presentados a la Junta Directiva por parte de la Dirección Ejecutiva del Fondo BCA, de manera anual.

g) Evaluar técnicamente la viabilidad, pertinencia, impacto, riesgos, sostenibilidad y coherencia presupuestaria de las propuestas.

h) Emitir recomendaciones escritas a la Junta Directiva, incluyendo observaciones, sugerencias de mejora y razones de no recomendación; las cuales se presentarán justificadas en aplicación a los criterios de evaluación para cada convocatoria.

i) Registrar y documentar los resultados de las evaluaciones de los proyectos en Actas.

j)Verificar y declarar la ausencia de conflictos de interés de cada miembro del Comité Técnico antes de iniciar el proceso de evaluación, y gestionar las recusaciones cuando corresponda.

Los miembros deberán mantener confidencialidad respecto a toda la información revisada durante el proceso de evaluación, tanto de los aplicantes como de las deliberaciones internas. No podrán divulgar, reproducir ni utilizar información para fines ajenos al proceso de evaluación.

Adicionalmente, el Comité Técnico del BCA deberá revisar y supervisar el cumplimiento de los informes presentados.

6. REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL BCA

El Comité Técnico del BCA se reunirá semestralmente de manera ordinaria para revisar y evaluar el progreso de las subvenciones, asimismo podrá realizar reuniones extraordinarias cuando:

a) Exista la necesidad de revisar proyectos o documentos urgentes fuera del calendario ordinario.

b) La Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva lo solicite expresamente.

c) Se requiera emitir criterios técnicos sobre ajustes o modificaciones relevantes de los proyectos a ser financiados o en ejecución.

Las reuniones ordinarias o extraordinarias podrán llevarse a cabo de forma presencial o virtual, según lo determinen las circunstancias y disponibilidad de los miembros. De cada reunión ordinaria o extraordinaria, se levantará un Acta Oficial que deberá ser firmada por los miembros participantes y custodiada por el secretario del Comité Técnico del BCA.

El Presidente del Comité Técnico del BCA será responsable de convocar estas reuniones y de preparar un orden del día que será distribuido a los miembros del Comité Técnico del BCA a más tardar con tres (3) días laborables de antelación.

Para que una reunión del Comité Técnico del BCA sea válida, se requerirá la presencia de al menos el 50% de los miembros con derecho a voto y mayoría no gubernamental, conforme lo establecido en los Estatutos del Fondo BCA en el apartado correspondiente. En caso de ausencia del Presidente, otro miembro del Comité Técnico del BCA puede asumir temporalmente el rol de Presidente. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes y votantes, y de ser necesario, el Director Gubernamental responsable del Medio Ambiente, tendrá voto dirimente.

El Secretario del Comité Técnico del BCA se encargará de registrar las actas de cada reunión, documentando las decisiones, evaluaciones y recomendaciones, y asegurando que estas actas estén disponibles para la revisión de la Junta Directiva y para futuras auditorías.

El Comité Técnico del BCA, tendrá presente que el Fondo BCA realizará al menos una convocatoria anual para la presentación de propuestas de subvención, conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Subvenciones.

Anexo 4 - Directrices del Comité de Selección del Fondo BCA

Propósito del Comité de Selección del BCA:

El Comité de Selección tiene como objetivo garantizar un proceso de selección justo, transparente y basado en el mérito para la elección de los directores no afiliados gubernamentales de la Junta Directiva del Fondo del Biocorredor Amazónico, así como del Director Ejecutivo del Fondo. Esto incluye la identificación y evaluación de candidatos altamente calificados, asegurando que los seleccionados posean las competencias, experiencia y ética necesarias para contribuir efectivamente al logro de los objetivos del Fondo.

Miembros del Comité de Selección del BCA:

El Comité de Selección estará compuesto por los siguientes Directores:

I. Director no Afiliado Gubernamental designado como Co-Presidente del Fondo, que actuará como Presidente del Comité y miembro;
II. Director Afiliado Gubernamental designado como Co-Presidente del Fondo, que actuará como miembro del Comité; y,
III. Director designado por The Nature Conservancy, que actuará como miembro del Comité y, en ausencia del Director Ejecutivo del Fondo, como Secretario Ad-Hoc.

El Director Ejecutivo del fondo, o su delegado, actuará como secretario del Comité de Selección, sin voz ni voto.

Roles del Comité de Selección del BCA:

i. Presidente del Comité de Selección:
    a. Dirigir y coordinar las actividades del Comité de Selección.
    b. Facilitar las reuniones del Comité, asegurando que se desarrollen de manera ordenada y eficiente.
    c. Servir como enlace entre el Comité de Selección y la Junta Directiva, presentando informes y recomendaciones.
ii. Miembros del Comité de Selección:
    a. Participar activamente en la revisión y evaluación de las candidaturas.
    b. Realizar entrevistas a los candidatos preseleccionados.
    c. Ofrecer perspectivas y opiniones informadas sobre los candidatos basándose en los criterios de selección establecidos.
iii. Secretario del Comité de Selección:
    a. Registrar las actas de las reuniones y mantener un registro detallado de las evaluaciones y decisiones del Comité.
    b. Gestionar la correspondencia entre los candidatos, las instituciones nominadoras y el Comité de Selección.
    c. Coordinar la logística de las reuniones y entrevistas, incluyendo la programación y organización de eventos.

Funciones del Comité de Selección del BCA:

a) Diseñar y difundir la convocatoria pública para la nominación de Directores no afiliados gubernamentales y del Director Ejecutivo del Fondo.
b) Recibir y organizar las candidaturas y la documentación requerida.
c) Revisar y preseleccionar las Candidatura verificando el cumplimiento de requisitos:
d) Crear una lista de candidatos preseleccionados que serán invitados a participar en entrevistas.

a) Evaluar el desempeño de los candidatos durante las entrevistas, considerando su experiencia, conocimientos y competencias.
a) Presentar la lista de candidatos recomendados a la Junta Directiva para su consideración y aprobación.
e) Informar a los candidatos seleccionados y no seleccionados sobre los resultados del proceso de selección.
f)Coordinar con la Junta Directiva la publicación de los nombres de los directores seleccionados y del Director Ejecutivo en los canales de comunicación oficiales del Fondo.
g) Mantener un archivo detallado de todos los documentos, evaluaciones y decisiones relacionadas con el proceso de selección.
h) Asegurar que la documentación esté disponible para auditorías y revisiones futuras, garantizando la transparencia del proceso.

Organización de reuniones del Comité de Selección del BCA:

Cualquier Director miembro del Comité de Selección puede delegar a otro Director, con la aprobación de la Junta, sus roles y funciones. Para que una reunión del Comité de Selección sea válida, se requerirá la presencia de al menos el 50% de los miembros desinteresados con derecho a voto, incluyendo al Presidente del Comité. En caso de ausencia del Presidente, otro miembro del Comité puede asumir temporalmente el rol de Presidente, previa designación por parte del Presidente y la aprobación de la Junta Directiva. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros desinteresados presentes y votantes. El Secretario del Comité se encargará de registrar detalladamente las actas de cada reunión, documentando las decisiones, evaluaciones y recomendaciones, y asegurando que estas actas estén disponibles para la revisión de la Junta Directiva y para futuras auditorías.

Anexo 5 - Directrices del Comité Financiero del Fondo BCA

1. Objetivo

El Comité Financiero del Fondo del Biocorredor Amazónico Inc (Fondo BCA) tiene como propósito supervisar, evaluar y recomendar decisiones estratégicas a la Junta Directiva Fondo BCA relacionadas con la gestión financiera y las inversiones del BCA , asegurando la sostenibilidad, transparencia y alineación con los objetivos del Fondo BCA.

2. Funciones

- Revisar y sugerir las políticas financieras del Fondo, incluyendo criterios de riesgo, liquidez, rentabilidad y sostenibilidad. Anexo I por desarrollar
- Asegurar el cumplimiento de las normativas contables, fiscales y legales aplicables.
- Supervisar y evaluar periódicamente los estados financieros, flujos de caja y presupuestos, presentados por la Gerencia Financiera.
- Para la selección del gestor de activos del Fondo BCA, deberá:
    - Apoyar a la elaboración de Términos de Referencia y negociación con los gestores de activos.
    - Evaluar propuestas de gestores de inversión y emitir recomendaciones a la Junta Directiva del Fondo BCA para su selección.
    - Supervisar el proceso competitivo de selección del gestor de activos del Fondo BCA, así como su desempeño mediante reportes de inversión.
- Supervisar y recomendar ajustes en la política de inversiones, alineada a los objetivos del Fondo BCA, para su aprobación por parte de la Junta Directiva del Fondo BCA.
- Supervisar el desempeño de las inversiones existentes y proponer ajustes cuando sea necesario.
- Proponer estrategias para la diversificación de ingresos y fortalecimiento patrimonial.
- Revisar y debatir el rendimiento del gestor de inversión y recomendar la contratación o el despido de dicha empresa.
- Supervisar la contratación de auditoría externa, y revisar los resultados de la auditoría anual presentando observaciones y recomendaciones a la Junta Directiva del Fondo BCA.

3. Composición

El Comité estará compuesto por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) miembros, seleccionados por la Junta Directiva del Fondo BCA, siempre respetando las siguientes reglas:

- Únicamente podrán ser seleccionados como miembros del Comité Financiero Directores designados por la Junta Directiva.
- El Comité Financiero deberá tener como miembro al menos a un Director Afiliado Gubernamental
- El Comité Financiero deberá estar siempre conformado por mayoría de Directores Afiliados No Gubernamentales.
- El Tesorero del Fondo BCA actuará como Presidente del Comité Financiero.
- El Director Ejecutivo y/o el Gerente Financiero del Fondo BCA asistirá a las reuniones del Comité Financiero y actuará como secretario del Comité.
- Se podrá contar con la participación de expertos técnicos y miembros asesores de conformidad a lo establecido en los estatutos del Fondo BCA.

4. Roles del Comité Financiero del BCA:

Presidente del Comité Financiero:

- Dirigir y coordinar las actividades del Comité Financiero, asegurando que todos los asuntos financieros sean tratados de manera efectiva y oportuna;

- Presidir las reuniones del Comité, asegurando que se desarrollen de manera ordenada y eficiente, y que se aborden todos los temas relevantes;
- Aprobar los informes financieros previo a su presentación a la Junta Directiva y generar recomendaciones sobre los mismos y sobre acciones necesarias.

Miembros del Comité Financiero:

- Contribuir activamente a la revisión y recomendación de ajustes en las políticas de inversión y gestión financiera del Fondo;
- Revisar y evaluar el rendimiento de la cartera de inversiones y de los gestores de inversión, asegurando que se alineen con los objetivos estratégicos del Fondo;
- Aportar opiniones y recomendaciones basadas en su experiencia y conocimiento financiero para mejorar la gestión de los recursos del Fondo.

Secretario del Comité Financiero:

- Mantener un registro detallado de todas las reuniones, decisiones y acciones del Comité;
- Encargarse de la distribución de documentos antes de las reuniones y la gestión de la correspondencia relacionada con las actividades del Comité;
- Asegurar que todas las reuniones del Comité se realicen de manera eficiente, coordinando la programación y organización de las mismas.

5. Reuniones

- El Comité se reunirá al menos una vez por trimestre.
- Las reuniones extraordinarias podrán convocarse cuando lo solicite la Junta Directiva del Fondo BCA o al menos dos miembros del Comité.
- El/la secretario/a del Comité deberá levantar acta de cada reunión, incluyendo decisiones y recomendaciones y asegurando que estas actas estén disponibles para la revisión de la Junta Directiva y para futuras auditorías.

6. Quórum y Toma de Decisiones

- El quórum mínimo será de la mitad más uno de los miembros, siempre que la mayoría sea no gubernamental.
- Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes.
- En caso de empate, el voto del/la presidente/a del Comité será dirimente.

El Comité Financiero ejercerá las decisiones financieras por delegación de la Junta Directiva, salvo en los casos expresamente reservados a la aprobación de la Junta según lo establecido en los Estatutos del Fondo.

7. Confidencialidad y Ética

Los miembros del Comité deberán actuar con integridad, respetando las políticas de confidencialidad y conflicto de interés del Fondo BCA, de conformidad a los documentos suscritos para el efecto. Cualquier situación que comprometa la imparcialidad deberá ser declarada y gestionada conforme a las políticas del Fondo BCA.

8. Vigencia y Revisión

Estos términos de referencia podrán ser revisados anualmente o cuando lo solicite algún miembro del Comité o la Junta Directiva del Fondo BCA, para asegurar su pertinencia y efectividad.

Anexo 6 - Política de Reembolsos de Gastos a Directores y Miembros de Comités del Fondo BCA

Propósito

La Política de Reembolsos de Gastos tiene por objeto establecer las directrices para el reembolso de gastos a los Directores, miembros de los Comités y expertos técnicos del Fondo del Biocorredor Amazónico, asegurando que las compensaciones sean justas, transparentes y alineadas con las mejores prácticas de gobernanza.

El principio en el que se basa la Política de Reembolsos de Gastos es la voluntariedad del servicio. Los Directores y miembros de Comités (conforme los 'Estatutos del Fondo' (sección 4.12) y los expertos técnicos conforme el 'Manual Operativo del Fondo' (sección 2.11) ejercen sus funciones de manera libre y voluntaria, contribuyendo con su tiempo y experiencia al éxito del propósito del Fondo.

Contra prestaciones

Los Directores, miembros de Comités y expertos técnicos no recibirán contra prestaciones por su participación en las actividades del Fondo. Pagos de Terceros

Cualquier cantidad pagada a un Director o miembro de un Comité por un donante o beneficiario del Fondo, debido a los servicios prestados en nombre de dicho donante o beneficiario, no se considerará como contra prestación por su servicio en la Junta Directiva o Comité, siempre que estos pagos sean permitidos por la ley aplicable y no generen un conflicto de interés. La Junta Directiva revisará y aprobará cualquier situación que pueda involucrar pagos de terceros para asegurar que se adhiera a la Política de Conflicto de Intereses del Fondo y a la ley vigente.

Adelanto y Reembolso de Gastos

Los Directores, miembros de Comités y expertos técnicos podrán solicitar el adelanto o reembolso de los gastos necesarios incurridos en el cumplimiento de sus deberes oficiales. Esto incluye, pero no se limita a, gastos de viaje, alojamiento, alimentación y otros gastos relacionados con la participación en reuniones, actividades y eventos oficiales del Fondo.

Gastos Elegibles

Los Directores, miembros de Comités y expertos técnicos podrán solicitar el adelanto o reembolso de los siguientes gastos elegibles, siempre que estén directamente relacionados con el desempeño de sus funciones:

a) Transporte:
    i. Pasajes Aéreos: Costos de vuelos en clase económica. En casos excepcionales y justificados, se podrá autorizar una clase superior con la aprobación previa de la Junta Directiva.
    ii. Transporte Terrestre: Incluye el uso de taxis, transporte público, alquiler de vehículos, y reembolsos por kilometraje cuando se utiliza un vehículo personal. El reembolso por kilometraje se basará en las tarifas vigentes establecidas por la Junta Directiva y preparadas por la Dirección Ejecutiva.
    iii. Estacionamiento y Peajes: Costos incurridos en el uso de estacionamientos y peajes durante el viaje oficial.

b) Alojamiento:
    i. Hoteles y Hospedaje: Reembolso de costos de alojamiento en hoteles de categoría media-alta, excepto en casos donde no existan opciones adecuadas. Se deberán presentar los recibos originales para el reembolso. En casos de alojamiento privado (ej., quedarse con familiares), se podrá reembolsar un monto fijo por noche según lo estipulado por las normas internas del Fondo.
c) Alimentación:
    i. Dietas Diarias: Se establecerá un límite diario para los gastos de alimentación. Los Directores y miembros de Comités podrán solicitar reembolso por comidas, presentando recibos que cumplan con el límite diario definido por las normas internas del Fondo.
    ii. Eventos Oficiales: Gastos en comidas durante reuniones oficiales o eventos del Fondo podrán ser reembolsados, siempre que estén justificados y documentados adecuadamente.
d) Otros Gastos:
    i. Tarifas de Conferencias y Seminarios: Inscripción en eventos relacionados con las actividades del Fondo, previa aprobación por la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva.
    ii. Costos de Comunicación en el Exterior: Incluye gastos de telefonía móvil, internet y otros costos de comunicación relacionados con el desempeño de las funciones oficiales del Fondo.
    iii. Visas y Seguros de Viaje: Gastos incurridos en la obtención de visas, seguros de viaje, y otras tasas relacionadas con viajes oficiales.
    iv. Gastos Imprevistos: Otros gastos razonables y necesarios no especificados podrán reembolsarse previa justificación y aprobación por la Junta Directiva.

Procedimiento para el Adelanto de Gastos

El adelanto de gastos permite a los Directores, miembros de Comités y expertos técnicos del Fondo del Biocorredor Amazónico (BCA) acceder a fondos necesarios para cubrir gastos relacionados con sus responsabilidades antes de incurrir en ellos. El proceso para solicitar el adelanto de gastos debe seguir las siguientes etapas:

1. Presentación de la Solicitud:
    a. Los Directores y miembros de Comités que necesiten un adelanto de fondos para cubrir gastos relacionados con sus funciones deben completar y presentar un formulario de solicitud de adelanto de gastos. Este formulario debe incluir:
        i. La descripción detallada de los gastos previstos.
        ii. El monto estimado necesario.
        iii. La justificación para el adelanto.
        iv. La fecha o período en que se espera incurrir en los gastos.
    b. La solicitud debe ser presentada al menos 4 días hábiles antes de la fecha en que se necesitarán los fondos.
2. Revisión y Aprobación:
    a. Este procedimiento se detallará en la normativa pertinente que la desarrolle la administración. Entrega de Fondos:
    b. Los fondos adelantados se entregarán al solicitante mediante transferencia bancaria, cheque o cualquier otro método de pago autorizado por el Fondo.
    c. El solicitante recibirá un recibo o comprobante del adelanto realizado, Procedimiento para el Reembolso o Liquidación de Gastos

El reembolso de gastos permite a los Directores y miembros de Comités del Fondo acceder a fondos necesarios para cubrir gastos relacionados con sus responsabilidades después de incurrir en ellos. La liquidación de gastos permite justificar los gastos incurridos por los

Directores y miembros de Comités fruto del adelanto de gastos. El proceso para solicitar el reembolso o liquidación de gastos debe seguir las siguientes etapas:

1. Presentación de la Solicitud:
    a. Los Directores, miembros de Comités o expertos técnicos deben completar un formulario de reembolso o liquidación de gastos detallando y justificando cada gasto incurrido. Este formulario debe estar acompañado de todos los comprobantes originales, como facturas, recibos y ticketes de transporte.
    b. Las solicitudes de reembolso se presentarán en los 30 días siguientes a la fecha en que se incurrieron los gastos. Solicitudes tardías serán rechazadas, salvo circunstancias excepcionales que serán evaluadas y aprobadas por la Junta Directiva.
    c. En el caso de liquidaciones de gastos, si se incurre en gastos menores o adicionales que no fueron cubiertos por el adelanto, estos deben ser reportados en la liquidación donde se solicitará un reembolso adicional.
2. Revisión de la Solicitud:
    a. Área Administrativa: el Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva es responsable de la revisión inicial de todas las solicitudes de reembolso y liquidación. Esta revisión incluirá la verificación de la elegibilidad de los gastos, la exactitud de los montos solicitados y la conformidad con las políticas del Fondo. Cualquier discrepancia o falta de documentación será comunicada al solicitante, quien deberá aclarar o corregir dentro de un plazo razonable.
    b. Unidad Financiera: Posteriormente, la Unidad Financiera realizará una revisión adicional para asegurar la disponibilidad de fondos y la correcta imputación de los gastos en las cuentas contables correspondientes.
3. Aprobación Final y Procesamiento:
    a. Una vez revisada y aprobada por la Unidad Administrativa y la Unidad Financiera, la solicitud de reembolso será autorizada por el Director Ejecutivo.
    b. El pago del reembolso se realizará dentro de un plazo de 7 días hábiles a partir de la fecha de aprobación, utilizando el método de pago preferido por el beneficiario (transferencia bancaria, cheque, etc.).
    c. En el caso de liquidaciones de gastos, una vez revisada y aprobada la justificación, la Unidad Financiera procederá a cerrar la cuenta del adelanto. Si hay fondos sobrantes, el solicitante deberá devolverlos al Fondo en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la aprobación de la justificación.

Responsabilidades de la Dirección Ejecutiva

I. Unidad Administrativa:
    i. Recibir y revisar todas las solicitudes de adelanto, reembolso y liquidación de gastos para asegurar que estén completas, correctamente documentadas y que los gastos se ajusten a la política establecida.
    ii. Mantener comunicación con los Directores, miembros de Comités y expertos técnicos para solicitar cualquier documentación adicional necesaria y aclarar dudas sobre esta política.
    iii. Registrar todas las solicitudes de adelanto, reembolso y liqudiación en un sistema de seguimiento, asegurando un archivo organizado y accesible para auditorías y revisiones futuras.
II. Unidad Financiera:
    i. Verificar que los fondos estén disponibles en las cuentas correspondientes antes de autorizar los adelantos y reembolsos.
    ii. Asegurar que los adelantos y gastos reembolsados sean registrados correctamente en los libros contables del Fondo, cumpliendo con las normas de contabilidad y auditoría aplicables.

iii. Preparar informes periódicos sobre los adelantos y reembolsos procesados, presentándolos al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas.

Límites y Aprobación

La Junta Directiva podrá establecer límites específicos para ciertos tipos de gastos (ej., alojamiento, transporte) y requerir aprobación previa para gastos que excedan un monto determinado.

En situaciones donde se prevea que los gastos puedan superar los límites establecidos, los Directores y miembros de Comités deberán obtener una aprobación previa por escrito de la Junta Directiva.

Transparencia y Cumplimiento

Todas las directrices de remuneraciones, pagos de terceros, adelantos y reembolsos estarán en conformidad con la legislación aplicable, y cualquier excepción o particularidad que surja deberá ser revisada y aprobada por la Junta Directiva para asegurar su legalidad y adecuación al 'Código de Ética' del Fondo.

Todos los adelantos y reembolsos procesados y pagos autorizados estarán sujetos a auditorías internas y externas para garantizar la transparencia y la correcta rendición de cuentas. Además, la Dirección Ejecutiva será responsable de mantener registros precisos y actualizados de todos los reembolsos y pagos realizados bajo esta política.

Revisión de la Política

Esta política será revisada y actualizada anualmente por la Junta Directiva, o con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren, para asegurar que sigue siendo adecuada, justa y conforme con las leyes y regulaciones aplicables. Cualquier modificación deberá ser aprobada por la Junta y comunicada a todos los Directores y miembros de Comités por parte de la Dirección Ejecutiva.

Anexo 7 - Política de Conflicto de Intereses del Fondo BCA

1. Todos los directores, funcionarios y Gerentes de Organización (según se definen más adelante) del Fondo recibirán una copia de esta Política y deberán suscribir la Declaración de Divulgación de Conflictos de Intereses **("Declaración de Divulgación")** que figura en el Anexo A, adjunto a la presente.

2. Un conflicto de intereses se define de la siguiente manera:

   Se produce un conflicto de intereses cuando usted, como director, funcionario o Gerente de la Organización, según proceda (una "Parte del Fondo", tiene un interés que entra en conflicto (o podría entrar en conflicto, o podría percibirse como un conflicto) con los intereses del Fondo.

   *"**Gerentes de la organización**" se refiere a las personas definidas en la sección 53.4958-3(c) y (e) del Reglamento del Tesoro. Generalmente, esto incluye al Director Ejecutivo, al Gerente Financiero, y al Gerente de Operaciones o cargos equivalentes, independientemente de su título o personas en posición de ejercer una influencia sustancial sobre los asuntos del Fondo en virtud de sus poderes y responsabilidades. También puede incluir a otras personas que tengan autoridad para controlar o determinar una parte sustancial de los gastos de capital, el presupuesto operativo o la remuneración de los empleados de Fondo, o que gestionen un segmento o actividad discreta del Fondo que represente una parte sustancial de las actividades, activos, ingresos o gastos de Fondo.*

   Un conflicto de intereses puede adoptar varias formas. Puede ser financiero o no financiero. Puede ser directo o indirecto. Puede ser profesional o familiar.

   *Puede surgir un conflicto de intereses en virtud de los intereses de una Parte Vinculada a cualquier Parte del Fondo. Una **"Parte Vinculada"** significa, con respecto a cualquier individuo, (A) cualquier padre, ancestro, cónyuge o hijo u otro descendiente de dicho individuo (incluso por adopción), (B) cualquier persona que emplee a dicho individuo o cualquier persona enumerada en la cláusula (A) anterior, (C) cualquier persona sobre la que dichos individuos tengan algún interés de control (a efectos de esta definición, "control", en relación con cualquier persona, significa la propiedad de más del 35% del poder de voto o de la participación en los beneficios, o la posesión, directa o indirecta, del poder de dirigir o provocar la dirección de la gestión o las políticas de dicha persona, ya sea mediante la propiedad de valores con derecho a voto, por acuerdo o de otro modo), (D) cualquier fideicomiso, en el que dichas personas descritas en la cláusula (A) posean más del 35% del interés beneficiario en conjunto, (E) cualquier custodio o tutor de cualquier propiedad de dicho individuo o cualquier persona descrita en la cláusula (A) anterior en su calidad de custodio o tutor, o, (F) cualquier otra organización en la que tal individuo o cualquier persona mencionada en la cláusula (A) anterior, tenga un interés personal o económico de control, con la condición, no obstante, de que, con respecto a cualquier Consejero Afiliado al Gobierno (tal y como se define en los Estatutos), el Gobierno o ministerio del Gobierno que nombró a dicho Consejero Afiliado al Gobierno no se considerará Parte Vinculada.*

   Puede surgir un conflicto de intereses siempre que exista una posibilidad razonablemente previsible de que una Parte del Fondo o cualquier Parte

Vinculada a dicha Parte del Fondo pueda beneficiarse o sufrir pérdidas por cualquier asunto sometido a la Junta Directiva del Fondo ***("Junta Directiva")*** *relacionado con las actividades del Fondo (un "****Interés Financiero****").*

Por lo tanto, puede surgir un conflicto de intereses de un cargo directivo u otro empleo; intereses en empresas comerciales o prácticas profesionales; propiedad de acciones; intereses beneficiarios en fideicomisos; asociaciones profesionales o personales existentes con Fondo; asociaciones profesionales o relaciones con otras organizaciones; asociaciones personales con otros grupos u organizaciones; o relaciones familiares.

3. En el Anexo A de esta Política se adjunta una Declaración de Divulgación, esta deberá ser completada:
   a) Por todas las nuevas Partes del Fondo; y
   b) Por las Partes del Fondo existentes de forma continua tan pronto como sea razonablemente factible después de que la Parte del Fondo tenga conocimiento de un nuevo conflicto de intereses potencial; y
   c) Por las Partes del Fondo existentes en el plazo de un (1) mes calendario a partir del inicio de cada año fiscal del Fondo.

4. El Fondo mantendrá un registro de los conflictos de intereses de las Partes del Fondo ("Registro"), al que tendrá acceso la Junta. El Anexo B contiene una plantilla para este Registro.

5. En cada reunión de la Junta Directiva, el orden del día incluirá un punto para la declaración de conflictos de intereses.

6. Los siguientes procedimientos se aplicarán a la revisión y resolución de cualquier posible conflicto de intereses.

   a) **Deber de divulgación.** Siempre que exista una posibilidad razonablemente previsible de que cualquier Parte del Fondo o una Parte Vinculada a una Parte del Fondo pueda tener un conflicto de intereses en cualquier asunto sometido a la Junta Directiva relacionado con las actividades del Fondo ("**Operación de Parte Interesada**"), la persona que divulgue el conflicto de intereses ("**Parte Interesada**") deberá informar al Presidente de la Junta Directiva todos los hechos materiales relativos al posible conflicto de intereses, incluida la naturaleza y el alcance del conflicto y cualquier otra afiliación o relación pertinente. El Presidente de la Junta Directiva determinará si la información divulgada debe ser revisada por la *Junta Directiva* o el Comité (como se define a continuación); siempre que todas las Operaciones de Parte Interesada que impliquen un Interés Financiero deban ser aprobadas por la *Junta Directiva* o el Comité de conformidad con los estatutos de la Fondo **("Estatutos**").

   b) **Falta de divulgación.** Si la *Junta Directiva* o el Comité tienen motivos razonables para creer una Parte del Fondo no ha revelado un conflicto de intereses real o posible, informará a la persona acerca de los fundamentos de tal creencia y le darán la oportunidad de explicar la supuesta omisión de divulgación. Si, tras escuchar la respuesta de la persona y después de llevar a cabo las investigaciones adicionales que las circunstancias justifiquen, la *Junta Directiva* o el Comité determinan que la persona no ha revelado un conflicto de intereses real o posible, adoptará las medidas correctivas adecuadas.

c) **Comité de Cumplimiento.** La *Junta Directiva* puede, pero no está obligado, a crear un Comité de Cumplimiento autorizado para revisar y aprobar cualquier Transacción de Partes Interesadas cuando la ley y los Estatutos permitan recurrir a un comité ("**Comité"**). Los miembros de dicho Comité deberán estar formados exclusivamente por directores que no estén relacionados ni sujetos al control de la Parte Interesada que revele el conflicto de intereses. Si una Operación de Parte Interesada implica a un Director, sólo podrá recurrirse a dicho Comité para revisar la Operación de Parte Interesada si (i) no es razonablemente práctico obtener la revisión y aprobación de la *Junta Directiva* antes de realizar dicha Transacción de Parte Interesada, y (ii) la *Junta Directiva* revisa el análisis y determinación del Comité y ratifica dicha Transacción de Parte Interesada en su siguiente reunión.

d) **Determinación por la *Junta Directiva* o el Comité**. Cada Transacción de Parte Interesada, y cualquier decisión de compensación con respecto a una Parte del Fondo, deberá ser revisada por la *Junta Directiva* o el Comité de Cumplimiento siguiendo estos procedimientos para determinar si existe un beneficio excesivo según la Sección 4958 del Código de Rentas Internas de 1986 (en su versión modificada, el "Código") o un conflicto de intereses según la Sección 144 de la Ley General de Sociedades de Delaware. Cualquier determinación relativa a la existencia de un beneficio excesivo o conflicto de intereses se tomará por mayoría de votos de los consejeros desinteresados que participen en la toma de decisiones, sujeta a cualquier otro requisito de aprobación establecido en los Estatutos.

e) **Revisión de las declaraciones y de los hechos materiales**. La Junta Directiva o el Comité examinarán todos los hechos materiales relacionados con el posible conflicto de intereses revelado por la Parte Interesada, incluyendo la naturaleza y el alcance del conflicto y cualquier otra afiliación o relación relevante. Dicha parte interesada podrá ser invitada a asistir a las reuniones de la *Junta Directiva* o del Comité únicamente para responder a preguntas, pero si no es invitada, deberá abstenerse de asistir a dichas reuniones y no podrá estar presente durante el debate y la votación relacionados con dicho asunto, salvo que los Estatutos exijan lo contrario. Después de cualquier presentación de Parte Interesada, ésta abandonará la reunión y no estará presente durante el debate o votación de la *Junta Directiva* o Comité sobre si la Transacción de Parte Interesada implica un beneficio excesivo indebido o un conflicto de intereses, y la Parte Interesada no intentará ejercer influencia en relación con el asunto. Una Parte del Fondo que esté empleada o afiliada a una entidad que se vería afectada por una acción realizada o una posición tomada por Fondo no será descalificada para participar en la discusión o votación sobre esa acción o posición, a menos que tenga un conflicto de intereses que se vería afectado por la acción o posición - siempre que los hechos del empleo o afiliación de dicha Parte del Fondo hayan sido revelados a la *Junta Directiva* - a menos que la *Junta Directiva* o el Comité determinen que existe un conflicto de intereses descalificante.

f) **Conclusiones requeridas** - **Revisión de beneficios excesivos según la ley federal**. La *Junta Directiva* o el Comité debe investigar si una Operación o Transacción de Parte Interesada proporciona un "beneficio excesivo", tal como se define en la Sección 4958 del Código. Un "beneficio excesivo" existe cuando el valor de un beneficio económico proporcionado por Fondo directa o indirectamente a o para el uso de cualquier Parte Interesada, excede el valor de la contraprestación (incluyendo la prestación de servicios) recibida

por Fondo por proporcionar dicho beneficio. La revisión de la *Junta Directiva* del Comité debe seguir los procedimientos de revisión de beneficios excesivos de la Sección 53.4958-6 del Reglamento del Tesoro, incluyendo (1) investigar y recopilar información, incluyendo la obtención y la confianza en los datos apropiados en cuanto a la comparabilidad o el valor justo de mercado antes de tomar su decisión, y (2) documentar adecuada y contemporáneamente la base de su decisión al mismo tiempo que toma dicha decisión. Para tomar tal decisión, la *Junta Directiva* o el Comité pueden basarse en una opinión razonada de un profesional adecuado, incluidos, pero no limitados a asesores jurídicos, expertos en valoración o consultores de compensación. La *Junta Directiva* o el Comité pueden aprobar una Transacción de Parte Interesada solamente si determina, tras la revisión de los hechos y los resultados de su investigación, que el valor del beneficio económico proporcionado a la Parte Interesada no excede el valor de la contraprestación recibida por el Fondo.

g) **Conclusiones adicionales requeridas para transacciones con partes interesadas que involucren a un director o funcionario --- Conflicto de intereses según la ley de Delaware.** Para que cualquier contrato o transacción en la que un director o funcionario del Fondo (o cualquier otra corporación, sociedad, asociación u otra organización en la que uno o más de sus directores o funcionarios, sean directores o funcionarios de la Fondo) tenga un Interés Financiero no sea declarado nulo o anulable, los siguientes procedimientos y conclusiones adicionales son requeridos por la ley de Delaware en relación con la aprobación de dicho contrato o transacción por la *Junta Directiva* o el Comité:
   - Los hechos materiales en cuanto a la relación o interés del director o funcionario y en cuanto al contrato o transacción son revelados o son conocidos por la Junta o el Comité; y
   - La *Junta Directiva* o el Comité determinan de buena fe que el contrato o la transacción es justa para Fondo en el momento en que es autorizada, aprobada o ratificada por la *Junta Directiva* o el Comité, lo que debe incluir la consideración tanto de (A) el proceso justo o el curso de las negociaciones con respecto a dicha transacción como (B) el precio justo o los términos económicos y financieros de la transacción.

h) **Remuneración de las Partes del** Fondo**.** Toda retribución de cualquier Parte del Fondo debe ser revisada conforme a estos procedimientos para determinar si constituye un beneficio excesivo conforme a la Sección 6(g) descrita previamente. La *Junta Directiva* o el Comité no podrá aprobar una remuneración que constituya un beneficio excesivo. Un director que reciba una remuneración, directa o indirectamente del Fondo por sus servicios, no podrá votar en asuntos relacionados con la remuneración de dicho director.

i) **Actas.** Las actas de las reuniones de la Junta Directiva o del Comité deberán reflejar: (1) que se ha revelado la existencia de un conflicto de intereses; (2) la naturaleza del conflicto de intereses; (3) la documentación que respalde la determinación de la *Junta Directiva* o del Comité, incluidos los datos de comparabilidad o los datos del valor justo de mercado en los que se haya basado y cualquier informe elaborado a efectos de deliberación y votación sobre el asunto; (4) cualquier medida adoptada para determinar si existía un conflicto de intereses o un beneficio excesivo y para aprobar dicha transacción o acuerdo de compensación entre partes interesadas; (5) los nombres de todas las personas presentes en las deliberaciones o votaciones relativas a dicho asunto; (6) el contenido de la deliberación, incluida cualquier alternativa a la

transacción o acuerdo de compensación entre partes interesadas propuesto; (7) un registro de todos los actos realizados en relación con el procedimiento; y (8) las abstenciones en la votación. Las actas deberán redactarse antes de la siguiente reunión de la *Junta Directiva* o del Comité o 60 días después de la decisión final de la *Junta Directiva* o del Comité con respecto a la operación con parte interesada o al acuerdo de compensación, lo que ocurra más tarde. El acta deberá ser aprobada o ratificada por la *Junta Directiva* o el Comité en un plazo razonable.

Anexo A

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

De acuerdo con la Sección 12.1 de los Estatutos (los "Estatutos") del Fondo del Biocorredor Amazónico Inc. ("Fondo") y la Política de Conflicto de Intereses de Fondo, los directores, funcionarios y Gerentes de Organización[4] del Fondo deben informar los conflictos de intereses potenciales y reales.

Esta Declaración de Divulgación de Conflictos de Intereses ("Declaración de Divulgación") deberá ser completada como condición previa a su nombramiento como Director de la *Junta Directiva* del Fondo ("*Junta Directiva* ") o como funcionario o Gerente de Organización del Fondo. Además, es un requisito permanente actualizar esta Declaración de Divulgación mientras esté en funciones como director, funcionario o Gerente de Organización del Fondo.

Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses surge cuando usted, como Director, funcionario o Gerente de la Organización, según corresponda (una "Parte del Fondo"), tiene un interés que entra en conflicto (o podría entrar en conflicto, o podría percibirse como un conflicto) con los intereses del Fondo.

Un conflicto de intereses puede adoptar varias formas. Puede ser financiero o no financiero. Puede ser directo o indirecto. Puede ser profesional o familiar.

Puede surgir un conflicto de intereses en virtud de los intereses de una Parte Vinculada a cualquier Parte del Fondo. Una **"Parte Vinculada"** significa, con respecto a cualquier individuo, (A) cualquier padre, ancestro, cónyuge o hijo u otro descendiente de dicho individuo (incluso por adopción), (B) cualquier persona que emplee a dicho individuo o cualquier persona enumerada en la cláusula (A) anterior, (C) cualquier persona sobre la que dichos individuos tengan algún interés de control (a efectos de esta definición, "control", en relación con cualquier persona, significa la propiedad de más del 35% del poder de voto o de la participación en los beneficios, o la posesión, directa o indirecta, del poder de dirigir o provocar la dirección de la gestión o las políticas de dicha persona, ya sea mediante la propiedad de valores con derecho a voto, por acuerdo o de otro modo), (D) cualquier fideicomiso, en el que dichas personas descritas en la cláusula (A) posean más del 35% del interés beneficiario en conjunto, (E) cualquier custodio o tutor de cualquier propiedad de dicho individuo o cualquier persona descrita en la cláusula (A) anterior en su calidad de custodio o tutor, o, (F) cualquier otra organización en la que tal individuo o cualquier persona mencionada en la cláusula (A) anterior, tenga un interés personal o económico de control, con la condición, no obstante, de que, con respecto a cualquier Consejero Afiliado al Gobierno (tal y como se define en los Estatutos), el Gobierno o ministerio del Gobierno que nombró a dicho Consejero Afiliado al Gobierno no se considerará Parte Vinculada.

Puede surgir un conflicto de intereses siempre que exista una posibilidad razonablemente previsible de que una Parte del Fondo o cualquier Parte Vinculada a dicha Parte del Fondo

[4] "Gerentes de la organización" se refiere a las personas definidas en la sección 53.4958-3(c) y (e) del Reglamento del Tesoro. Generalmente, esto incluye al Director Ejecutivo, al Director Financiero y al Director de Operaciones o cargos equivalentes, independientemente de su título o personas en posición de ejercer una influencia sustancial sobre los asuntos del Fondo en virtud de sus poderes y responsabilidades. También puede incluir a otras personas que tengan autoridad para controlar o determinar una parte sustancial de los gastos de capital, el presupuesto operativo o la remuneración de los empleados de Fondo, o que gestionen un segmento o actividad discreta del Fondo que represente una parte sustancial de las actividades, activos, ingresos o gastos de Fondo.

pueda beneficiarse o sufrir pérdidas por cualquier asunto relacionado con las actividades de Fondo.

Por lo tanto, puede surgir un conflicto de intereses de un cargo directivo u otro empleo; intereses en empresas comerciales o prácticas profesionales; propiedad de acciones; intereses beneficiarios en fideicomisos; asociaciones profesionales o personales existentes con Fondo; asociaciones profesionales o relaciones con otras organizaciones; asociaciones personales con otros grupos u organizaciones; o relaciones familiares.

Divulgación

1. Puede surgir un conflicto directo o indirecto con mi deber como consejero, directivo o Gestor de Organización del Fondo porque:

a) Yo, o personas vinculadas a mí como Parte Vinculada, ocupamos los siguientes cargos (designados o elegidos):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

b) Yo, mis Personas Vinculadas, o cualquier fideicomisario o cualquier persona designada en mi nombre, poseemos o tenemos, directa o indirectamente, los siguientes intereses (incluidos, entre otros: acciones, negocios o propiedades):

_____
_____
_____
_____
_____

c) Yo, o mis Partes Vinculadas (de conformidad a lo establecido en el glosario de los Estatutos), tenemos los siguientes intereses en transacciones existentes o potenciales con Fondo:

_____
_____
_____
_____
_____

2. Puede surgir un conflicto de intereses real o percibido con mi deber como director, funcionario o Gerente de la Organización del Fondo porque recibo remuneración financiera (ya sea por servicios prestados por mí, como propietario o copropietario, fideicomisario o empleado o de otro modo) de las siguientes fuentes:

_____
_____
_____
_____
_____

3. La siguiente es una lista de cada filial[5] o afiliada[6] de una empresa que figura en el apartado 1(b) o 2 de esta Declaración de Divulgación:

Empresa enumerada en el apartado 1(b) o 2	Nombre de la filial o afiliada	Tipo de actividad habitual de la filial o coligada

4. Aparte de lo indicado anteriormente, ¿tiene usted alguna relación o interés que pudiera comprometer, o dar la impresión de que compromete, su capacidad de juicio con vistas a los mejores intereses del Fondo?

   Si: __ No: __

   En caso afirmativo, por favor descríbalo:

   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

Declaración y Firma

Yo, [nombre en letra de imprenta] ……

1. doy fe de la veracidad de la información facilitada en esta Declaración de Divulgación y;
2. reconozco mis obligaciones de conformidad con la Sección 12.1 de los Estatutos y la Política de Conflicto de Intereses y acepto que revelaré completa y puntualmente la naturaleza y el alcance del interés a la Junta Directiva.

Firma: …… Fecha: ……

[5] A efectos de la presente Declaración Informativa, una empresa es filial de otra empresa cuando está controlada por esa otra empresa o por esa otra empresa y otra u otras empresas, cada una de cuales está controlada por esa otra empresa o por otras dos o más empresas, cada una de las cuales está controlada por esa otra empresa o es filial o subsidiaria de esa otra empresa

[6] A efectos de la presente, una empresa está afiliada a otra cuando una de ellas es filial de la otra, o ambas son filiales de la misma empresa, o cada una de ellas está controlada por la misma persona

Anexo B

REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERESES

Nombre del Director, funcionario o Gerente de la Organización	Descripción del Conflicto de Interés	Fecha de Notificación	¿Está vigente el conflicto de interés?

Este Registro puede utilizarse bien para anotar todos los conflictos de intereses cronológicamente a medida que se revelan, bien para tener páginas separadas para cada Director, funcionario o Gerente de la Organización del Fondo con sus intereses anotados cronológicamente.

Este Registro se basa en un modelo elaborado por el Institute of Chartered Secretaries and Administrators y se reproduce con su amable autorización.

Anexo 8 - Política de Inversiones del Fondo BCA

Propósito

La Política de Inversión tiene por objeto presentar los objetivos, misión y filosofía de inversión y establecer los lineamientos generales para la gestión, control, monitoreo y evaluación de los activos del Fondo.

Los activos del Fondo incluyen los recursos patrimoniales y los recursos extinguibles, así como otros que puedan incorporarse en el futuro previo conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, y es un instrumento para la financiación sostenible y de largo plazo del Fondo.

La Política de inversión busca:

a) Preservar el valor en el largo plazo de los recursos administrados por el Fondo;
b) Generar excedentes para la financiación operativa del Fondo y de sus programas y proyectos;
c) Asegurar un nivel adecuado de liquidez del Fondo a largo plazo;
d) Buscar el crecimiento de los recursos patrimoniales; y,
e) Mitigar de los riesgos financieros.

Principios

Los principios en los que la Política de Inversión se basa son:

a) Transparencia;
b) Diversificación;
c) Rentabilidad;
d) Sostenibilidad;
e) Liquidez;
f) Gestión del riesgo;
g) Efectividad;
h) Abstención a conflictos de interés y al uso de información privilegiada; y,
i) El cumplimiento de los objetivos establecidos en los Estatutos del Fondo.

Gestión del Riesgo

El riesgo es definido como las potenciales pérdidas que se pueden presentar en los activos del Fondo por:

a) Cambios inesperados en las variables de mercado (riesgo de mercado);
b) Incumplimiento de una obligación por una contraparte (riesgo crediticio);
c) Incapacidad para cumplir el pago de obligaciones o incapacidad para vender un activo financiero o solamente poder hacerlo con un descuento significativo (riesgo de liquidez);
d) Deficiencias en los sistemas y procedimientos de control o en los sistemas de información (riesgo operacional); e,
e) Incapacidad para hacer cumplir las obligaciones estipuladas en los contratos y/o documentación incompleta (riesgo legal).

La gestión de riesgo es el proceso para identificar, analizar, evaluar y tratar las exposiciones a pérdidas y monitorear el control de riesgos y los recursos financieros para mitigar los efectos adversos de las pérdidas.

El portafolio de inversiones del Fondo debe tener perfil moderado de riesgo, es decir, contemplará una estrategia que equilibrará la seguridad y el crecimiento potencial de los activos el Fondo. Esto se debe lograr a través de una diversificación del portafolio, mediante la inversión en activos financieros de renta fija, renta variable e instrumentos de inversiones alternativas, así como por la composición de gestores, emisores, sectores, plazos y características variadas de los instrumentos de inversión. Asimismo, considerará el riesgo moderado, pero limitará la exposición a activos muy volátiles.

El equilibrio evitará objetivos de corto plazo y minimizará el riesgo de pérdidas significativas en cortos períodos de tiempo. Adicionalmente, se debe asegurar un grado de liquidez en los activos patrimoniales, de tal forma que los recursos puedan ser utilizados en el momento requerido, de acuerdo con las necesidades de flujo de efectivo del Fondo.

Es decir, antes de ***[fecha de vencimiento del préstamo]*** no se espera que el Fondo requiera el uso de sus activos para financiar sus actividades y, por lo tanto, acepte una liquidez más baja hasta esa fecha para maximizar el rendimiento, teniendo en cuenta un perfil de riesgo equilibrado.

Sin perjuicio de lo que la Junta Directiva decida, el equilibrio entre los parámetros de riesgo y rentabilidad se debe enfocar desde los siguientes aspectos principales:

a) Establecimiento adecuado de necesidades de liquidez;
b) Relación entre títulos de renta fija, renta variable e inversiones alternativas;
c) Relación entre títulos a tasas fijas y variables;
d) Horizonte de Inversiones;
e) Perfil de vencimientos de las inversiones;
f) Diversificación con respecto a emisores; y,
g) Necesidad de cubrimiento de riesgo.

Roles y responsabilidades

El Comité Financiero, conformado de acuerdo con la sección 2.7.2 del Manual Operativo, es responsable de la supervisión de las inversiones del Fondo, incluyendo la definición de la estrategia de inversión, la preselección de gestores de inversión, y la revisión y seguimiento y adaptabilidad periódica del desempeño del portafolio de inversiones. La Junta Directiva es la responsable de la aprobación de la estrategia de inversión y la selección final de los gestores de inversión.

La selección por parte de la Junta Directiva, de los gestores de inversión cualificados, debe basarse en procedimientos prudentes de debida diligencia. Un gestor de inversión cualificado se seleccionará a partir de unos términos de referencia aprobados por la Junta Directiva, en un proceso competitivo y transparente.

El o los gestores de inversión, deberán realizar todos los esfuerzos razonables para preservar el capital invertido inicial. Sin embargo, es posible que se presenten pérdidas o desvalorizaciones en diferentes momentos del tiempo dadas las variaciones en tasas de interés, tasas de cambio, precios de acciones y, en general, de los activos financieros en

los cuales se invierta. Los porcentajes de pérdidas moderadas tolerables serán establecidas en la estrategia de inversiones. Independientemente del esquema que se seleccione como soporte para el manejo de los activos invertidos, se debe asegurar la mayor prudencia y los mejores controles.

Para garantizar la pertinencia continua de la presente Política de Inversión, esta deberá ser revisada y actualizada periódicamente. El Comité Financiero se reunirá, al menos, una vez al año, cuando las circunstancias lo ameriten o según se establezca en las directrices del Comité Financiero, para validarla y/o proponer las modificaciones que considere pertinentes, teniendo en cuenta los objetivos de los recursos administrados, las condiciones de mercado y todos aquellos factores que puedan tener alguna repercusión importante en la administración de los activos del Fondo.

Cualquier modificación propuesta deberá ser sometida a aprobación de la Junta Directiva y esta información deberá ser comunicada formal y oportunamente a todos los Gestores de Inversión.

Conflicto de intereses

Todas las personas responsables de decisiones de inversión deberán manifestar por escrito a la Junta Directiva, cualquier conflicto de intereses o relación que pueda significar algún beneficio con respecto a inversiones que estén en discusión. Estas personas deberán ser excluidas del proceso de decisión conforme la ´Política de Conflicto de Intereses' del Fondo.

Todos los miembros de la Junta Directiva, del Comité Financiero y de la Secretaría Técnica del Fondo deberán renunciar a cualquier remuneración, comisión, regalo, servicio o beneficio que pueda influenciar la toma de decisiones sobre la administración de los activos del Fondo, de acuerdo con lo establecido en la sección 12.1 de los Estatutos del Fondo.

Operaciones permitidas

Sin perjuicio de lo que la Junta Directiva decida, se podrán efectuar operaciones financieras, en diferentes monedas, manteniendo una estricta política de liquidez, no concentración y de diversificación de riesgos, siempre que se cumpla con lo previsto en esta Política de Inversión y en particular con los criterios de responsabilidad ambiental, social y de gobernanza (ESG por sus siglas en inglés), así como con la exclusión de empresas, fondos, personas y/o países determinados por la OFAC, el Departamento de Estado de EE.UU., el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la Unión Europea, el Tesoro de Su Majestad del Reino Unido, Suiza u otra autoridad sancionadora pertinente con jurisdicción sobre el Fondo.

1. Equivalentes a efectivo:
    a) Papeles de corto plazo del Tesoro de los Estados Unidos;
    b) Fondos de inversión de corto plazo;
    c) Papeles comerciales;
    d) Aceptaciones bancarias;
    e) REPOS;
    f) Certificados de depósito a término; y,
    g) Cualquier otro activo de corto plazo que, a criterio de la Junta, tenga niveles razonables de riesgo.
2. Instrumentos de renta fija:

a) Instrumentos de renta fija de gobiernos y municipalidades no nacionales;
b) Notas y bonos corporativos;
c) Títulos de Agencias; y,
d) Titularizaciones sobre carteras.

3. Acciones y equivalentes:
    a) Acciones preferenciales;
    b) Acciones ordinarias; y,
    c) ADR (Instrumento financiero que autoriza a los inversionistas de Estados Unidos para negociar acciones de compañías extranjeras sin necesidad de comprar y vender en una bolsa exterior).
4. Inversiones alternativas:
    a) Hedge Funds;
    b) Private Equity; y,
    c) ETF.
5. Activos reales
    a) Materias primas;
    b) Inversiones relacionadas;
    c) Bienes raíces; e,
    d) Infraestructura.

La alocación por tipo y clase de instrumento financiero será definida en colaboración con el Comité Financiero y los Gestores de Inversión debidamente seleccionados por la Junta.

Operaciones no permitidas

Cualquier operación o inversión que vaya en contra del propósito del Fondo descrito en los Estatutos del Fondo está prohibida. Sin perjuicio de lo que la Junta decida, estas inversiones no permitidas se encuentran, además, en los siguientes sectores:

1. Industrias de combustibles fósiles y otras industrias extractivas que contribuyen a la ampliación de la deforestación y pérdida de la biodiversidad;
2. Industrias que empleen trabajo infantil;
3. Industrias de armas, convencionales y no convencionales;
4. Tabaco;
5. Alcohol;
6. Juegos de azar;
7. Pornografía o entretenimiento para adultos; e,
8. Industrias altamente contaminantes.

Criterios ESG

Los gestores de inversión deberán realizar su tarea de forma coordinada; es decir, no aisladamente sino en el contexto institucional del Fondo y como parte de la estrategia de inversión general del Fondo. La Junta Directiva y el Comité Financiero ejercerán prácticas razonables de cuidado, habilidad y prudencia de las inversiones que se ajuste razonablemente al perfil de riesgo moderado que ha sido definido en esta Política de Inversión y al propósito del Fondo definido en los Estatutos del Fondo.

Los gestores de inversión deberán buscar la integración de consideraciones de desempeño ESG en las decisiones de inversión; lo que implica la inclusión explicita y sistemática de criterios ESG en los análisis y en las decisiones de inversión. Para asegurar un portafolio

100% sostenible en las inversiones del Fondo, las mismas deben eliminar todos los tipos de inversiones no permitidas e incluir inversiones en instrumentos que se caractericen por los criterios ESG.

Informes continuos

Entre los criterios de selección de los Gestores de Inversiones se incluirá el requisito de proporcionar y tener de manera oportuna informes que describan, como mínimo, el desempeño financiero del Fondo, su asignación de activos y gastos y proporcionar actualizaciones periódicas de dicha información a la Junta Directiva y/o al Comité Financiero; dichas actualizaciones se deberán presentar como mínimo cada trimestre y/o con la frecuencia que la Junta Directiva y/o el Comité Financiero lo determine.

Anexo 9 - Política de Prevención de Lavado de Activos del Fondo BCA

Propósito

El Fondo del Biocorredor Amazónico (el “Fondo BCA”), comprometido con la transparencia y la integridad en todas sus operaciones, establece la presente “Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Conozca a su Cliente” (la “Política AML/KYC”), con el fin de prevenir, detectar y reportar riesgos asociados a cualquier actividad ilícita vinculada al lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otras actividades ilegales que puedan comprometer al personal y los recursos del Fondo BCA. Para este efecto, se han desarrollado y adoptado procesos de debida diligencia, “Conozca a su Cliente” (KYC, por sus siglas en inglés) y controles internos para el monitoreo continuo de las operaciones del Fondo BCA.

Principios

Los principios en los que la Política AML/KYC se basa son:

a) Transparencia;
b) Estricto cumplimiento legal;
c) Compromiso ético; y,
d) Confidencialidad.

Es política del Fondo BCA cumplir con las leyes nacionales e internacionales relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, sanciones económicas, entre otras aplicables al Fondo BCA, particularmente:

- la Ley de Secreto Bancario de 1970, Pub. L. nº 91-508, 84 Stat. 1114 a 1124 (codificada en su versión modificada en secciones dispersas de 12 U.S.C., 15 U.S.C. y 31 U.S.C.), modificada, entre otras, por la Ley USA PATRIOT de 2001, Pub. L. No. 107-56 (codificada en su versión modificada en diversas secciones del U.S.C.), la Ley de Control del Lavado de Dinero de 1986, 18 U.S.C. §§ 1956 y 1957),
- Normas internacionales establecidas por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), especialmente las 40 Recomendaciones del GAFI;
- la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Otros Delitos ecuatoriana, su Reglamento y demás normativa aplicable conforme las disposiciones de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).
- Asimismo, que en sus operaciones no se incurra en ninguna conducta tipificada como delito en el Código Orgánico Integral Penal ecuatoriano.

El cumplimiento de estas leyes (colectivamente, la "Leyes AML") permitirá garantizar que el Fondo BCA no se relacione con ninguna Contraparte o potencial Contraparte que pueda tratar de utilizar las actividades comerciales legítimas con el Fondo BCA como medio para facilitar el lavado de activos o las actividades de financiación del terrorismo o participar de otro modo en transacciones con el Fondo BCA que impliquen ganancias de origen delictivo.

De tal manera, las políticas, procedimientos y controles internos contenidos en esta Política AML/KYC están diseñadas para:

i. Cumplir los requisitos de la legislación aplicable, incluidas las Leyes AML y las leyes de las jurisdicciones pertinentes, y
ii. Garantizar que ninguno de (1) los altos directivos del Fondo BCA, ningún miembro de la Junta Directiva o cualquier otra persona con control o influencia sustancial sobre el Fondo BCA o (2) las Contrapartes, o (3) personas física o jurídica, incluidas las sociedades colectivas, las empresas conjuntas, las sociedades anónimas, los fideicomisos y las organizaciones no constituidas en sociedad, ni ningún gobierno o departamento u organismo del mismo (cada uno de ellos, una "Persona") que ocupe un cargo directivo significativo o tengan una responsabilidad significativa en la toma de decisiones financieras en cualquier Contraparte, o (4) Persona que posea, directa o indirectamente, el diez por ciento (10%) o más de una Contraparte (colectivamente, las “Partes AML/KYC”) sea propiedad o esté bajo el control de, o sea, una Persona que (a) ha sido condenada por fraude, corrupción, o violaciones de la ley de mercado de valores, (b) tiene una posible implicación en el terrorismo, (c) ha sido inhabilitada o suspendida de la contratación con el gobierno de los EE.UU. o cualquier agencia o instrumento del mismo, o (d) sea una Persona sancionada o que infrinja las sanciones o las Leyes AML, según sea establecido a lo largo de esta Política AML/KYC.

Para fines de esta Política AML/KYC, por "Contraparte" se entenderá cualquier Persona, beneficiario, donante, donatario, concedente, concesionario, entidad, organismo u organización que reciba del Fondo BCA o le conceda una subvención, donación, contribución de fondos, préstamo, garantía o cualquier otro tipo de apoyo financiero o en especie.

Las sanciones económicas impuestas por Estados Unidos de América y otras jurisdicciones (por ejemplo, la Unión Europea y el Reino Unido) suelen restringir determinadas operaciones con personas, entidades o jurisdicciones que han sido identificadas como objetivos de sanciones. El gobierno de los Estados Unidos de América ha aplicado embargos integrales con respecto a las siguientes jurisdicciones: Irán, Siria, Cuba, Corea del Norte, la región ucraniana de Crimea y las regiones ucranianas denominadas República Popular de Donetsk y República Popular de Luhansk. De esta forma, constituye una violación de la legislación estadounidense que personas de ese país participen en cualquier transacción comercial relacionada con dichas jurisdicciones sin una autorización específica.

El lavado de activos se define generalmente como la realización de actos destinados a ocultar o encubrir el verdadero origen de los beneficios obtenidos de actividades delictivas, de modo que parezca que dichos beneficios tienen un origen legítimo o constituyen activos legítimos. Generalmente, el lavado de activos se produce en tres etapas: colocación, intercalación e integración.

i. En primer lugar, el dinero entra en el sistema financiero en la fase de "colocación", en la que el efectivo generado por las actividades delictivas se convierte en instrumentos monetarios, como giros postales o cheques de viaje, o se deposita en cuentas de instituciones financieras.
ii. A continuación, en la fase de "intercalación", los fondos se transfieren o trasladan a otras cuentas u otras instituciones financieras para separar aún más el dinero de su origen delictivo.
iii. Finalmente, en la fase de "integración", los fondos se reintroducen en la economía y se utilizan para adquirir activos legales o para financiar otras actividades delictivas o negocios legales.

La posible implicación en la fase de "integración" como receptor del producto de actividades delictivas expone al Fondo BCA (y a sus empleados) a una posible responsabilidad en virtud de las Leyes AML cuando el Fondo BCA tenga conocimiento, o debería haber conocido, que una parte con la que realiza transacciones ha participado en una actividad ilícita y utiliza el producto de dicha actividad para realizar un pago al Fondo BCA.

Además, a la luz de la intensificación del escrutinio de las instituciones financieras por parte de las autoridades reguladoras y policiales en el ámbito del cumplimiento de las Leyes AML, es fundamental que el Fondo BCA no se relacione con terceros que puedan hacer que las instituciones financieras con las que trabaja el Fondo BCA cuestionen la integridad y legalidad de la actividad transaccional en las cuentas del Fondo BCA, poniendo así en peligro las relaciones del Fondo BCA con dichas instituciones financieras y otras entidades gubernamentales y particulares.

Alcance y Aplicabilidad

Las Políticas AML/KYC detalladas en este documento son aplicables a todas las operaciones y actividades del Fondo BCA, así como a todas las personas y organizaciones que participen en los procesos o reciban u otorguen al Fondo BCA una subvención, donación, contribución de fondos, contribución en especie, pago de bienes o servicios, préstamo, garantía o cualquier otro tipo de apoyo financiero o en especie (cada una, un “Apoyo a la Ejecución de Proyectos”), incluidos:

1. Beneficiarios;
2. Donantes;
3. Contratistas y subcontratistas;
4. Personal, directivos y miembros de la Dirección Ejecutiva, Comités y Junta Directiva del Fondo BCA;, o cualquier otra persona con control o influencia sustancial sobre el Fondo BCA; y
5. Partes AML/KYC.

Con el fin de mitigar el riesgo de lavado de activos y sanciones económicas, el Fondo BCA en sus diferentes actividades deberá observar y cumplir las siguientes políticas (colectivamente, las "Políticas AML/KYC"):

1. Llevar a cabo una debida diligencia rigurosa con respecto a todas las Partes AML/KYC y potenciales Partes AML/KYC con las que el Fondo BCA tenga relación o realice transacciones, a fin de identificar posibles Partes AML/KYC y potenciales Partes AML/KYC que puedan participar en actividades ilegales o que expongan de otro modo al Fondo BCA a un mayor riesgo de lavado de activos, o que puedan ser objeto de sanciones, lo cual incluye ejecutar procedimientos de identificación de Partes AML/KYC, una debida diligencia reforzada para las Partes AML/KYC de mayor riesgo, incluidas las Personas Políticamente Expuestas (PEP);
2. Supervisar las transacciones monetarias entre el Fondo BCA y las Partes AML/KYC para identificar las transacciones que pudieran plantear un mayor riesgo de lavado de activos o de sanciones;
3. Garantizar que ninguna de las “Partes AML/KYC” es propiedad o está bajo el control de, o es, (a) una Persona que ha sido condenada por fraude, corrupción o violación de la ley de mercado de valores, (b) una Persona que tiene una posible implicación en terrorismo, (c) una Persona que ha sido inhabilitada o suspendida para contratar

con el gobierno de los Estados Unidos de América o con cualquier agencia u organismo del mismo; o, (d) una Persona sancionada, entendida como cualquier Persona (i) designada en la lista de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América, o en cualquier lista de personas sancionadas emitida en virtud de las sanciones de cualquier agencia o instrumento del gobierno de los Estados Unidos de América, (ii) que haya sido inhabilitada o suspendida para contratar con el gobierno de los Estados Unidos de América o con cualquier agencia o instrumento del mismo, (iii) que sea, o forme parte de, un gobierno de un Territorio Sancionado, (iv) que sea propiedad o esté bajo el control de cualquiera de los anteriores, o que actúe en su nombre, (v) que se encuentre en un Territorio Sancionado o que opere desde él, o (vi) que esté sujeta o sea objeto de cualquier otro tipo de sanción, entendida como cualquier sanción económica, administrativa o financiera, o embargo comercial o medida restrictiva, aplicada, administrada o ejecutada por la OFAC, el Departamento de Estado de los Estados Unidos de América, el Departamento de Comercio de los Estados Unidos de América, el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la Unión Europea o cualquier otra agencia o instrumento del gobierno o cualquier otra autoridad sancionadora pertinente con jurisdicción sobre el Fondo BCA. Por su parte, por "Territorio Sancionado" se entenderá cualquier país, territorio o región geográfica que sea objeto u objetivo de cualquier sanción (en la actualidad, los territorios sancionados son Irán, Cuba, Corea del Norte, Siria, la región ucraniana de Crimea y las denominadas República Popular de Donetsk y República Popular de Luhansk de Ucrania).

Debida Diligencia

Esta Política AML/KYC del Fondo BCA contempla llevar a cabo un riguroso proceso de debida diligencia con respecto a las Partes AML/KYC y potenciales Partes AML/KYC con las que opera el Fondo BCA, lo cual incluirá: (i) identificación y verificación del beneficiario final; (ii) cotejo de coincidencias con las listas gubernamentales pertinentes; y (iii) evaluación de las posibles señales de alarma asociadas a las Partes AML/KYC y/o beneficiario final. Las Partes AML/KYC y potenciales Partes AML/KYC sujetas al proceso de debida diligencia en virtud de esta Política AML/KYC también incluyen proveedores, vendedores y cualquier otra Persona o entidad con la que el Fondo BCA establezca una relación contractual en relación con el funcionamiento y la actividad del Fondo BCA.

Los procedimientos de debida diligencia deben adaptarse en función del perfil de riesgo de cada Parte AML/KYC u operación contemplada. El perfil de riesgo dependerá de factores tales como, entre otros, el país de origen, la naturaleza de las actividades y la ausencia o presencia de factores que sugieran un mayor o menor riesgo de lavado de activos, como son:

a) Operaciones en jurisdicciones con alto riesgo de lavado de activos o financiamiento del terrorismo;
b) Relaciones con Personas o entidades que figuren en listas de sanciones internacionales;
c) Transacciones inusuales o complejas.

En el caso de las Partes AML/KYC cuyo perfil sea considerado de bajo riesgo, el Fondo BCA deberá realizar una debida diligencia previo al inicio de la relación comercial, que sea suficiente para:

a) cumplir con las Políticas AML/KYC y comprobar que ninguna Parte AML/KYC infringe las mismas;
b) evaluar a los representantes legales, accionistas, socios y/o beneficiario final de la Parte AML/KYC, para lo que ésta deberá facilitar información verificable relacionada con ello;
c) comprender la actividad normal y prevista de la ocupación o las operaciones comerciales de la Parte AML/KYC.

En el caso de las Partes AML/KYC de mayor riesgo, el Fondo BCA tendrá que emplear una debida diligencia reforzada ("DDR") para elaborar un perfil completo de la Parte AML/KYC y de la actividad de la transacción prevista. La DDR, y lo que la Parte AML/KYC debe proporcionar para demostrar una actividad fiable, puede incluir lo siguiente:

a) Verificación del origen y uso de los fondos, lo que requiere que la Parte AML/KYC proporcione información financiera sobre sus activos y pasivos, lugar de envío y/o recepción de los fondos y destino de los mismos;
b) Evaluar a los representantes legales, accionistas, socios y/o beneficiario final de la Parte AML/KYC, para lo que ésta deberá facilitar información verificable relacionada con ello;
c) Obtención y revisión de los estados financieros y auditorías, si fuera necesario;
d) Evaluar a los grandes clientes, contribuyentes o proveedores de la Parte AML/KYC, lo que incluirá la comprobación de los antecedentes de todas las personas implicadas en la cadena; y
e) Realización de confirmaciones de referencias.

Deben establecerse medidas especiales cuando una Persona Políticamente Expuesta ("PEP") proponga convertirse en una Parte AML/KYC o cuando una Parte AML/KYC se convierta en una PEP, así como para comprobar de forma continua si las Partes AML/KYC se han convertido en PEPs. Por Persona Políticamente Expuesta (PEP) se entenderá a Personas que desempeñan o han desempeñado funciones públicas jerárquicas en el Ecuador o en un país extranjero, por ejemplo, jefes de estado o de un gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o directivos de partidos políticos; así como también las personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones prominentes en una organización internacional, es decir, miembros de la alta gerencia, directores, subdirectores o funciones equivalentes.

Como parte de la debida diligencia, se debe realizar el proceso de “Conozca a su Contraparte”, según se detalla en los siguientes apartados.

Conozca a su Contraparte

El proceso Conozca a su Contraparte es fundamental para conocer a las Partes AML/KYC, prevenir el lavado de activos y garantiza que el Fondo BCA otorgue o reciba y celebre contratos de Apoyo a la Ejecución de Proyectos con Partes AML/KYC que no infrinjan las Políticas AML/KYC y que actúan de manera legal y transparente.

- Procedimiento

  El Fondo BCA deberá ejecutar el proceso Conozca a su Contraparte a todas las Partes AML/KYC, en cualquiera de las siguientes situaciones:

  1. Antes de establecer una relación contractual con cualquier Parte AML/KYC;
  2. Antes de contratación de personal
  3. Antes de nombrar a una persona como miembro de la Junta Directiva o de un Comité
  4. Antes de proporcionar o recibir un Apoyo a la Ejecución de Proyectos; o,
  5. Durante la renovación de contratos, nombramientos o acuerdos con Partes AML/KYC existentes.

- Información Requerida

  Para llevar a efecto el proceso Conozca a su Contraparte, el Fondo BCA ha implementado el "Formulario Conozca a su Contraparte y Declaración de Origen Lícito de Fondos", que consta como Apéndice 1 de esta Política, el cual deberá solicitar que sea completado por las Partes AML/KYC y potenciales Partes AML/KYC, el mismo que contendrá al menos la siguiente información:

  I. Personas Naturales:
     a. Documento de Identificación vigente (cédula, pasaporte);
     b. Dirección de domicilio;
     c. Declaración de fuentes de ingreso o actividad económica.
  II. Personas Jurídicas:
     a. Razón Social y estatutos sociales;
     b. Identificación de los representantes legales;
     c. Certificado de existencia legal (emitido por el organismo regulador pertinente);
     d. Registro Único de Contribuyentes;
     e. Información sobre beneficiarios (personas que poseen directa o indirectamente más del 10% de la Parte AML/KYC);
     f. Estados financieros auditados (si aplica);
     g. Certificación de cumplimiento de obligaciones emitido por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

Supervisión de Partes AML/KYC y transacciones.

Es política del Fondo BCA de cumplimiento para todos sus empleados o funcionarios, alertar al Oficial de Cumplimiento en cualquier momento en que observe o tenga conocimiento de una conducta de una Parte AML/KYC que sugiera que está involucrada en una actividad ilícita, lo que incluye observaciones de actividades relacionadas con pagos que parezcan sospechosas o que levanten una bandera roja.

- Monitoreo Continuo

  En complemento del proceso de Conozca a su Contraparte inicial, el Fondo BCA implementará un monitoreo continuo de las relaciones con las Partes AML/KYC, lo que incluirá, sin limitarse a, lo siguiente:

  a) Revisión periódica de la información proporcionada;

b) Actualización de los perfiles de riesgo;
c) Monitoreo de transacciones financieras inusuales o sospechosas; y,
d) Evaluación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de Apoyo a la Ejecución de Proyectos.

El Oficial de Cumplimiento debe llevar a cabo la supervisión de cada Parte AML/KYC. La supervisión incluye el mantenimiento de la debida diligencia (a través de eventos desencadenantes y revisiones periódicas), la realización de análisis regulares (por ejemplo, contra listas de PEP conocidas y listas de sanciones publicadas por las autoridades pertinentes) y la supervisión de transacciones para identificar actividades potencialmente sospechosas.

Cuando se advierta del comportamiento de una Parte AML/KYC que sea indicativo de una posible actividad ilícita (por ejemplo, noticias negativas que sugieran la implicación de la Parte AML/KYC en una actividad ilegal), el Oficial de Cumplimiento trabajará con el empleado del Fondo BCA que gestiona la relación con la Parte AML/KYC en cuestión, para obtener la información necesaria de la Parte AML/KYC que justifique tal comportamiento, a fin de determinar una línea de actuación adecuada. En caso de que la Parte AML/KYC en cuestión no pueda explicar adecuadamente la información o la actividad observada, una medida apropiada podría ser rescindir la relación del Fondo BCA con esa Parte AML/KYC, sin perjuicio de la obligación de reportar inmediatamente a las autoridades competentes, de acuerdo con las Leyes AML y regulaciones aplicables.

En el caso de detectar una actividad de la Parte AML/KYC relacionada con un pago que sugiera la existencia de lavado de dinero y que dé lugar a la intervención del Oficial de Cumplimiento, el empleado del Fondo BCA que gestione la relación con la Parte AML/KYC colaborará con el Oficial de Cumplimiento para obtener una explicación de la Parte AML/KYC sobre la justificación del pago en cuestión. Si la Parte AML/KYC no puede proporcionar una justificación satisfactoria y, si el Fondo BCA no ha recibido ningún pago de esta Parte AML/KYC en una cuenta del Fondo BCA, el Fondo BCA podrá negarse a aceptar el pago y requerir a la Parte AML/KYC que realice el pago en una forma satisfactoria para el Fondo BCA en cumplimiento con lo dispuesto en esta Política AML/KYC.

Bajo ninguna circunstancia el Fondo BCA aceptará un pago de, o realizará un pago a, una parte distinta de la Contraparte con la que el Fondo BCA mantiene una relación comercial, sin una justificación aceptable de tal situación. Dicha justificación deberá documentarse y conservarse de conformidad con la política de manejo de documentos y registros del Fondo BCA.

La siguiente es una lista no exhaustiva de banderas rojas relacionadas con actividades de pago, que pueden ser consideradas sospechas de una actividad de lavado de activos. Cualquiera de dichas actividades (u otra actividad sospechosa) debe ser escalada y comunicada al Oficial de Cumplimiento para su posterior revisión y análisis, conforme se establece en esta Política AML/KYC.

Banderas rojas de la actividad de pago

a) pago inexplicable al Fondo BCA procedente de un tercero distinto a la Contraparte;

b) solicitud de la Contraparte de una estructura de transacción inusual, que no tenga una finalidad comercial o económica consistente con su actividad o su domicilio de origen;
c) solicitud de una Contraparte a la que el Fondo BCA debe realizar el pago, de que los fondos se transmitan a una cuenta sin conexión aparente con la Contraparte;
d) múltiples pagos de una Contraparte a través de múltiples entidades en relación con una misma operación;
e) recepción de fondos o pagos de una Contraparte procedentes de una institución financiera situada en una jurisdicción distinta de la sede principal de la Contraparte;
f) pagos relacionados con jurisdicciones consideradas de alto riesgo para el lavado de activos (por ejemplo, jurisdicciones incluidas en la "lista gris" o la "lista negra" del Grupo de Acción Financiera Internacional) o sujetas a sanciones generales;
g) pagos relacionados con jurisdicciones que tienen un Índice de Percepción de la Corrupción (IPC) bajo, según Transparencia Internacional;
h) sobrepago significativo de una operación seguido de la solicitud de devolución de la porción excedente del pago por la Contraparte;
i) pagos en los que intervengan partes de las que se sepa que han participado en actividades corruptas; y,
j) pagos en efectivo.

- Restricciones y Rechazo de Relación

El Fondo BCA se reserva el derecho de:
a) Rechazar cualquier nombramiento a la Junta Directiva o a cualquier Comité si las personas no cumplen con los requisitos del proceso Conozca a su Contraparte o se detecta cualquiera de las actividades inusuales o sospechosas detalladas en esta Política AML/KYC;
b) Rechazar cualquier solicitud de Apoyo a la Ejecución de Proyectos si la Parte AML/KYC infringe las Políticas AML/KYC o no cumple con los requisitos del proceso Conozca a su Contraparte o se detecta cualquiera de las actividades inusuales o sospechosas detalladas en esta Política AML/KYC; y,
c) Terminar cualquier relación contractual en caso de que se identifiquen riesgos no mitigables o si se descubre que la Parte AML/KYC está involucrado en actividades ilícitas.

Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de esta Política AML/KYC por cualquiera de las Partes AML/KYC o el personal del Fondo BCA, podrá resultar en sanciones que incluyen:
1. Terminación de contrato laboral o de participación en la Junta Directiva o Comité;
2. Terminación inmediata del contrato de Apoyo a la Ejecución de Proyectos;
3. Inhabilitación para futuros Apoyos a la Ejecución de Proyectos; y/o,
4. Notificación a las autoridades correspondientes.

Disposiciones contractuales

Es política del Fondo BCA exigir a todas las Contrapartes con las que celebre un acuerdo o contrato, que realicen, al menos, las siguientes declaraciones:

a) que la Contraparte cumple las leyes y reglamentos aplicables a la misma en materia de prevención del delito de lavado de activos, en la o las jurisdicciones en las que opera; y
b) que los pagos que realice la contraparte al Fondo BCA no provienen de, ni tiene un origen en, actividades ilícitas o relacionadas con la producción, consumo, comercialización de sustancias estupefacientes y sicotrópicas, financiamiento del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva.

Los empleados del Fondo BCA que gestionan las relaciones con las Contrapartes, en colaboración con el Oficial de Cumplimiento, serán responsables de garantizar la inclusión de las declaraciones descritas anteriormente en todos los acuerdos o contratos con las Contrapartes.

Capacitación del Personal

Es política del Fondo BCA proporcionar capacitación continua a todo su personal, miembros de los comités y de la Junta Directiva sobre los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo asociados a la actividad del Fondo BCA, así como sobre la implementación y responsabilidades descritas en esta Política AML/KYC.

El Oficial de Cumplimiento o un delegado calificado por el Oficial de Cumplimiento del Fondo BCA, impartirán formación periódicamente, como mínimo, a los empleados que gestionen las relaciones con las Partes AML/KYC y a los empleados que gestionen la recepción de pagos.

Esto garantizará que todos los empleados, representantes y miembros de la Junta Directiva del Fondo BCA comprendan sus responsabilidades en la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Oficial de Cumplimiento

El Fondo BCA designará a un Oficial de Cumplimiento que será el principal responsable de las siguientes cuestiones: (i) la aplicación de las Políticas AML/KYC, procedimientos, directrices y demás políticas previstas en esta Política AML/KYC en relación con todas las actividades del Fondo BCA; (ii) el establecimiento de procedimientos necesarios para asegurar la aplicación de todas las Políticas AML/KYC y comprobar permanentemente que ninguna Parte AML/KYC infrinja las Políticas AML/KYC; y (iii) garantizar que el Fondo BCA mantenga los recursos que sean necesarios para el cumplimiento adecuado de las Política AML/KYC y demás políticas y procedimientos previstos de esta Política AML/KYC.

Adicionalmente, debe establecer procedimientos que garanticen el cumplimiento de las Leyes AML y demás legislación en materia de lavado de activos, incluidas medidas (i) para prevenir el riesgo de lavado de activos que pueda derivarse de los avances tecnológicos y (ii) que permitan al Fondo BCA poner fin a las relaciones con las Partes AML/KYC cuando éstas se nieguen a facilitar la información para los procesos de debida diligencia o no la faciliten.

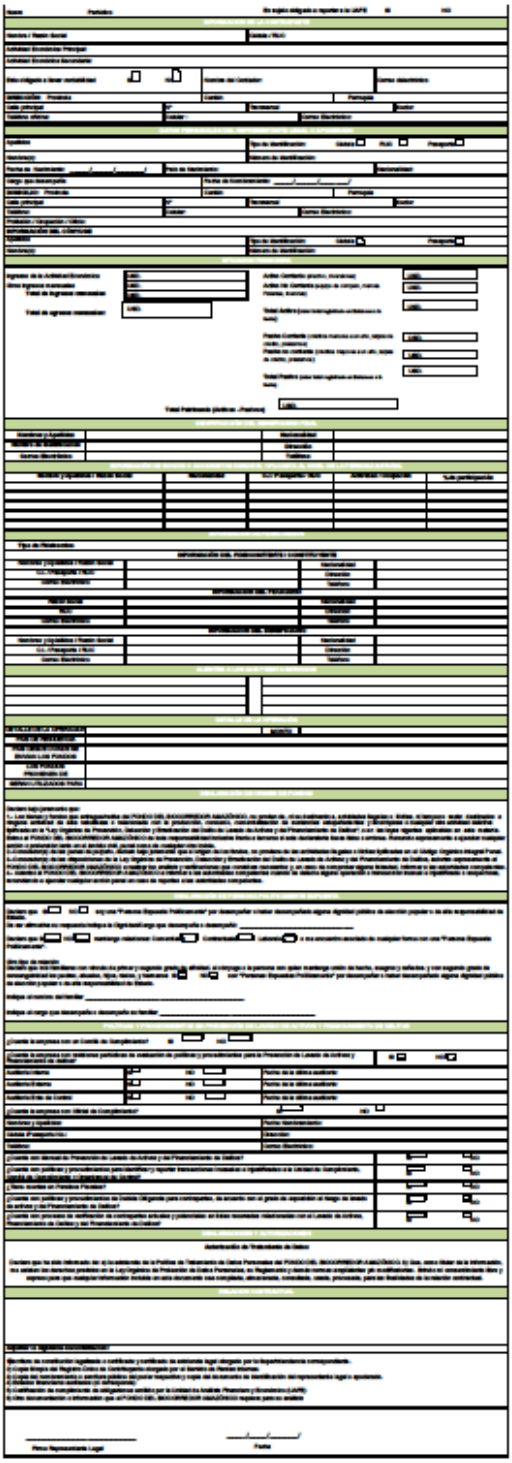
Revisión y Actualización de la Política AML/KYC

Esta Política AML/KYC y el proceso de “Conozca a su Contraparte” serán revisados periódicamente para garantizar su eficacia y cumplimiento con las Leyes AML y demás normativas vigentes. Cualquier modificación será aprobada por la Junta Directiva del Fondo BCA.

Para este efeto, el Oficial de Cumplimiento (i) revisará los términos de esta Política AML/KYC al menos una vez al año, para garantizar que los requisitos y procedimientos sean adecuados para mitigar el riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo inherente a la actividad del Fondo BCA, y (ii) en consecuencia de lo anterior, propondrá las modificaciones y actualizaciones a esta Política AML/KYC que sean procedentes. Dicha revisión y modificaciones sugeridas serán revisadas por la Junta Directiva.

Además, el Oficial de Cumplimiento del Fondo BCA dispondrá una revisión independiente periódica (al menos de cada tres años) por un auditor externo, del cumplimiento de esta Política AML/KYC, la misma que podrá ser realizada por el auditor externo que sea seleccionado por la Junta Directiva para preparar las auditorías de los libros, cuentas y registros del Fondo BCA de conformidad con sus estatutos y procedimientos internos.

Apéndice 1 – Formato de Formulario Conozca a su Contraparte y Declaración de Origen Lícito de Fondos (disponible en Excel)



Anexo 10 - Declaración juramentada Directores (Carta de Indemnización)

Fondo del Biocorredor Amazónico Inc.

[Fecha]

[Dirección]

Asunto: Indemnización/resarcimiento del Director

Estimado [nombre Director],

Le escribo para notificarle que ha sido nombrado como Director del Fondo del Biocorredor Amazónico Inc ("el Fondo"). Esta carta de acuerdos confirma ciertos de sus obligaciones y deberes en el cargo y otros temas relacionados. Se hace referencia al certificado de constitución y los estatutos del Fondo (colectivamente, los "Documentos Constitutivos del Fondo

1. Usted se compromete a aplicarse y desempeñar sus funciones como Director en conformidad con todos los procedimientos operativos pertinentes del Fondo los estatutos, y la normativa que corresponda. Se espera de usted, que, como mínimo, asista y se prepare para las reuniones de la Junta Directiva del Fondo y que revise cualquier tema que se presente a la Junta Directiva.

2. Al aceptar esta asignación, usted ha confirmado que puede dedicar tiempo suficiente para cumplir las expectativas de su posición. Asimismo, reconoce que puede ser destituido de la Junta Directiva en conformidad con lo que indican los estatutos.

3.No recibirá ninguna remuneración por desempeñar el cargo de Director. Podrá recibir anticipos o reembolsos de parte del Fondo, siempre que sean gastos razonables en que incurra en cumplimiento de sus funciones de conformidad con los estatutos y procedimientos operativos del Fondo, los Documentos Constitutivos y la legislación aplicable.

4. Usted está obligado a informar al Fondo sobre cualquier conflicto de intereses y acepta cumplir con la correspondiente política de conflictos de intereses vigente en todo momento.

5.Cualquier información confidencial que pueda llegar a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones como Director del Fondo no debe ser divulgada, excepto:

(a) que sea necesaria para el correcto desempeño de sus funciones para con el Fondo;

(b) que el Fondo ocasionalmente le autorice; no obstante usted tomará todas las precauciones necesarias para mantener el carácter confidencial y secreto de

toda la información confidencial del Fondo, más allá de su autorización; o bien

(c) que la ley le obligue a revelar.

6. El Fondo se compromete a eximirle de toda responsabilidad e indemnizarle, en la máxima medida permitida en los estatutos y leyes aplicables en cada caso, con las enmiendas o modificaciones que puedan surgir en distintos momento, de toda responsabilidad, obligación, pérdida, daño, sanción, reclamación, acción, sentencia, pleito, coste, gasto o desembolsos de cualquier tipo o naturaleza (colectivamente, "Responsabilidades") que le imputen o en que haya incurrido en el ejercicio de sus funciones como Director del Fondo siempre que haya actuado de buena fe y de una forma que usted pensó que estaba razonablemente alineada y no opuesta a los mejores intereses del eFondo, y, con respecto a cualquier procedimiento penal, no tenía ninguna causa razonable para creer que su conducta era ilegal. No obstante, por cualquier disposición contraria, el Fondo no le indemnizará por ninguna Responsabilidad que (A) resulten de su conducta (i) adoptada u omitida de mala fe, (ii) que hayan constituido negligencia grave, fraude o mala conducta intencionada, o (iii) de la que usted o cualquier Parte Vinculada (tal y como se define en los estatutos del Fondo) haya obtenido un beneficio personal indebido, (B) por cualquier impuesto especial aplicado por el Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS) debido a su participación en una "transacción que represente beneficio excesivo", tal y como se define este término en la Sección 4958 del Código de Impuestos Internos de 1986 modificado ("Código") (una "Transacción de Beneficio Excesivo") o, (C) por cualquier periodo en que el Fondo sea una fundación privada, en una trasacción de autonegociación, tal y como se define este término en la Sección 4941 del Código (una Transacción de Auto-negociación"). Para obtener una indemnización, en virtud de este acuerdo, deberá (a) notificar inmediatamente al eFondo, por escrito, cualquier amenaza o notificación de citación, emplazamiento, citación judicial, queja, acusación, información u otro documento relacionado con cualquier procedimiento o asunto por el que pueda solicitar ser indemnizado o exonerado de responsabilidad, (b) presentar al Fondo una solicitud de indemnización por escrito, incluyendo la documentación e información que esté a su disposición y que sea razonablemente necesaria para determinar si tiene derecho a indemnización y en qué medida, (c) ser considerado por la Junta Directiva del Fondo a tener derecho a una indemnización de acuerdo a la correspondiente sección en los estatutos y, (d) cooperar con el Fondo en su determinación respecto a si usted tiene derecho a una indemnización, incluyendo la entrega de cualquier documentación o información que no sea privilegiada o esté protegida contra divulgación, que se encuentre a su disposición y que sea razonablemente necesaria para determinar su derecho a indemnización.

Respecto a cualquier procedimiento para el que se solicite una indemnización, el Fondo tendrá derecho a participar por su propia cuenta y, en la medida que lo desee, el Fondo puede asumir la defensa del mismo con un abogado razonablemente satisfactorio para usted. Tras la notificación que el Fondo le haga a usted sobre la elección de asumir la defensa de un procedimiento, el Fondo no será responsable ante usted, en virtud de este acuerdo, de ningún gasto en el que usted incurra posteriormente en relación con las acciones tomadas voluntariamente a su entera discreción. El Fondo requerirá su consentimiento previo por escrito, que no podrá ser denegado o retrasado injustificadamente, para llevar a cabo el acuerdo o compromiso de, o el consentimiento para la entrada de cualquier sentencia respecto al cual se pueda solicitar una indemnización en virtud del presente si dicho acuerdo, compromiso o sentencia (i) no incluye una liberación incondicional de usted de toda responsabilidad derivada de dicha reclamo, acción, pleito o

procedimiento y/o (ii) incluye una declaración suya o en su nombre que prevea una admisión de falla, culpabilidad u omisión

7. En los términos, y con sujeción a las condiciones aquí establecidas, usted se compromete a hacer todo lo razonablemente posible para tomar o hacer que se tomen las medidas necesarias, hacer o asegurar que se hagan, y ejecutar los instrumentos adicionales para asistir y cooperar con el Fondo en hacer, todas las cosas necesarias, apropiadas o aconsejables en virtud de las leyes aplicables o de otra manera, para hacer cumplir los derechos y obligaciones del presente documento.

8.Esta carta se regirá por las leyes del Estado de Delaware, sin dar efecto a los principios de conflictos de leyes.

Por favor, confirme su aceptación firmando donde se indica a continuación.

Sinceramente,

Por:

Nombre:

Cargo: [Directivo]

Acepto los términos de la presente carta y confirmo haber recibido una copia de la misma.

Por:

Nombre: [Director]

Fecha:

Anexo 11 - Términos de Referencia Director Ejecutivo

https://fondobiocorredoramazonico.org/wp-content/uploads/2025/06/TdR_Director_Ejecutivo_FBCA.pdf