

Signatura: EB 2014/111/INF.8
Fecha: 1 de abril de 2014
Distribución: Pública
Original: Inglés

S



Invertir en la población rural

Normas y procedimientos para el envío de documentos de la Junta Ejecutiva y análisis conexo

Nota para los representantes en la Junta Ejecutiva

Funcionarios de contacto:

Preguntas técnicas:

Rajit Pertev
Secretario del FIDA
Tel.: (+39) 06 5459 2254
Correo electrónico: r.pertev@ifad.org

Envío de documentación:

Deirdre McGrenra
Jefa de la Oficina de los Órganos Rectores
Tel.: (+39) 06 5459 2374
Correo electrónico: gb_office@ifad.org

Junta Ejecutiva — 111º período de sesiones
Roma, 8 y 9 de abril de 2014

Para **información**

Normas y procedimientos para el envío de documentos de la Junta Ejecutiva y análisis conexo

I. Introducción

1. Durante el 110^o período de sesiones de la Junta Ejecutiva, el representante de Suecia expresó la preocupación de su país por el hecho de que los documentos presentados a la Junta para su examen se hubieran distribuido con retraso. A este respecto, se acordó que la Oficina del Secretario (SEC) prepararía una nota para la Junta en la que se ofrecería la siguiente información:
 - las normas para la distribución de documentos a la Junta Ejecutiva, incluida la posibilidad de que los miembros de la Junta solicitaran el aplazamiento de los debates basándose en el retraso de los documentos;
 - estadísticas sobre la distribución de documentos durante los dos últimos años, y
 - un análisis de las causas de los retrasos en la distribución, y las posibles soluciones para resolver esta situación, incluido un examen de la secuencia de las reuniones de los órganos auxiliares y la documentación que de ellas se deriva.
2. El presente documento se ha preparado en respuesta a dicha solicitud.

II. Normas relativas al envío de documentos a la Junta Ejecutiva

3. Las normas relativas al envío de documentos para que la Junta Ejecutiva los examine en sus períodos de sesiones se establecen en el Reglamento de la Junta Ejecutiva (<http://www.ifad.org/pub/basic/eb/s/ebspa.pdf>), y se reproducen a continuación.

ARTÍCULO 4 Notificación de los períodos de sesiones

1. Salvo en circunstancias especiales, el Presidente comunicará a cada miembro y a cada suplente la fecha de apertura, el lugar y la duración prevista de un período de sesiones, por lo menos treinta días antes del comienzo de este.

[...]

ARTÍCULO 5 Programa

1. El Presidente preparará un proyecto de programa para cada período de sesiones de la Junta, en el que se incluirán todos los temas que exijan el examen de la Junta durante el período de sesiones.
2. El Presidente comunicará el proyecto de programa a todos los miembros y suplentes. Normalmente el programa propuesto se enviará junto con la notificación a que se refiere el artículo 4.
3. El Presidente o un miembro, o un suplente, podrán presentar, por lo menos siete días antes del comienzo del período de sesiones, cualquier asunto no incluido en el programa propuesto, para que se incluya en el programa que la Junta haya de aprobar.
4. Durante el período de sesiones la Junta podrá modificar el programa añadiendo, suprimiendo o enmendando temas, o aplazando su examen.

ARTÍCULO 6 Distribución de documentos

En la medida de lo posible, los documentos relativos a una propuesta que la Junta haya de considerar, se distribuirán a los miembros y suplentes, por lo menos treinta días antes de la sesión en que haya de examinarse tal propuesta.¹

¹ El 2 de abril de 1982, durante el 15º período de sesiones de la Junta Ejecutiva, el Presidente del Fondo aseguró a la Junta que se observarían los procedimientos siguientes:

“a) Los documentos se enviarán durante un período de seis a cuatro semanas antes de un determinado período de sesiones de la Junta Ejecutiva. Sin embargo, no han de incluirse en el último envío, cuatro semanas antes del inicio de un período de sesiones, más de dos Informes del Presidente sobre proyectos.

b) No se excederá del plazo de envío de cuatro semanas con respecto a documentos sometidos a la Junta Ejecutiva que requieran la adopción de medidas en un período de sesiones. Sin embargo, de ser necesario, podrá presentarse posteriormente información relativa a cuestiones que no requieren decisiones de la Junta, o información adicional sobre proyectos.”

[...]

ARTÍCULO 12 Actas

1. El Presidente dispondrá que se preparen actas provisionales de cada sesión de la Junta.
2. Las actas provisionales recogerán las decisiones de la Junta, y serán distribuidas por el Presidente a cada miembro y a cada suplente lo antes posible después de la sesión, especificándose el plazo dentro del cual pueda pedirse la introducción de correcciones. Si no se reciben tales peticiones dentro de ese plazo, se considerará que las actas provisionales han sido aprobadas por la Junta. En caso de que se reciba una petición de correcciones dentro del plazo especificado, el Presidente someterá las actas provisionales junto con las correcciones solicitadas a la aprobación de la Junta en la siguiente sesión de esta o a través de otros medios apropiados.⁴

⁴ El 28 de junio de 1979, durante su sexto período de sesiones, la Junta Ejecutiva pidió al Presidente que, en el futuro, enviara las actas de los períodos de sesiones de la Junta dentro del mes que siguiera a la conclusión de cada reunión y que diera un plazo de un mes y medio para el recibo de cualesquiera correcciones de las actas que se solicitaran.

4. En resumen:
 - la documentación que requiere la adopción de medidas por parte de la Junta Ejecutiva, es decir, los documentos que se presentan a la Junta para su aprobación, examen o ratificación, deben distribuirse entre seis y cuatro semanas antes de un determinado período de sesiones de la Junta;
 - los documentos que se presentan a la Junta a título informativo y la información adicional sobre las propuestas de proyecto y programa (por ejemplo, adiciones a las propuestas de proyecto y programa que se derivan de las negociaciones con los gobiernos) pueden distribuirse después del plazo de cuatro semanas, y

- las actas provisionales de los períodos de sesiones de la Junta deben distribuirse dentro del mes que sigue a la conclusión del período de sesiones de la Junta de que se trate.
5. Por último, debe observarse que, de conformidad con el artículo 27 del Reglamento de la Junta Ejecutiva, "el árabe, el español, el francés y el inglés serán los idiomas de la Junta" y, por consiguiente, los documentos deben distribuirse en los idiomas oficiales de la Junta dentro de los plazos previstos.
 6. Si bien en el Reglamento de la Junta Ejecutiva no se menciona específicamente el retraso de los envíos como fundamento para que los miembros de la Junta soliciten el aplazamiento del debate de un tema determinado, la capacidad de la Junta de modificar el programa añadiendo, suprimiendo o enmendando temas, o aplazando su examen, durante el propio período de sesiones se contempla en el artículo 5.4.

III. Estadísticas sobre la distribución de documentos

7. Durante los dos años comprendidos entre 2012 y 2013, se distribuyeron 501 documentos en total para que la Junta Ejecutiva los examinara. De estos, 334 requerían la adopción de medidas por parte de la Junta y 167 se presentaron a la Junta a título informativo o contenían información adicional sobre propuestas de proyecto y programa. Durante ese período, aproximadamente el 80 % de los documentos presentados a la Junta Ejecutiva se distribuyeron puntualmente.
8. La distribución puntual de los documentos a los órganos rectores del FIDA está directamente relacionada con la puntualidad con que se reciben los documentos en la SEC para el procesamiento en los idiomas y la distribución posterior. A este respecto, durante el período de dos años de 2012 a 2013, las estadísticas sobre la recepción de los documentos de los órganos rectores (Consejo de Gobernadores, Junta Ejecutiva y órganos subsidiarios) en la SEC muestran que, en promedio, el porcentaje de documentos recibidos en la SEC de conformidad con los plazos previstos para el procesamiento en los idiomas se sitúa entre el 50 % y el 60 %, mientras que el porcentaje de documentos distribuidos puntualmente es del 80 % aproximadamente.
9. En el cuadro 1 y el gráfico 1 que figuran a continuación se muestra la puntualidad en la distribución de los documentos de la Junta Ejecutiva de conformidad con los procedimientos establecidos para el período 2012-2013.

Cuadro 1

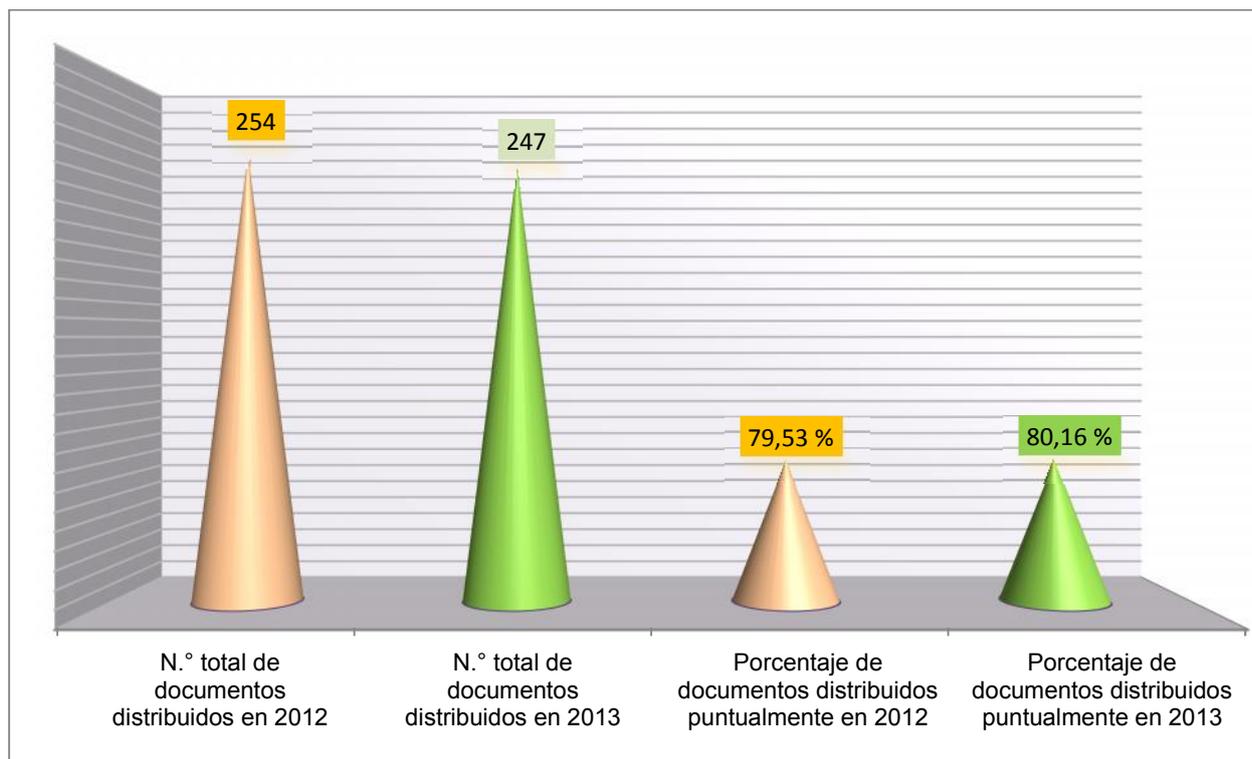
Distribución de los documentos de la Junta Ejecutiva, 2012-2013

Año	2012	2013
N.º total de documentos	254	247
N.º de documentos distribuidos puntualmente	202	198
Documentos para aprobación/examen/ratificación		
Distribuidos entre seis y cuatro semanas antes del período de sesiones correspondiente de la Junta	56	53
Distribuidos después del plazo de cuatro semanas, pero cuya distribución se considera oportuna ^a	10	14
Distribuidos después del plazo de cuatro semanas	52	49
Documentos presentados a título informativo ^b	90	77
Documentos presentados en virtud del procedimiento de aprobación tácita por vencimiento de plazo	46	54

^a Documentos derivados de las reuniones de los órganos subsidiarios de la Junta Ejecutiva que, debido a su proximidad con los propios períodos de sesiones de la Junta, no pudieron distribuirse oportunamente dentro del plazo de cuatro semanas.

^b Incluida información adicional sobre propuestas de proyectos o programas.

Gráfico 1

Distribución de los documentos de la Junta Ejecutiva, 2012-2013

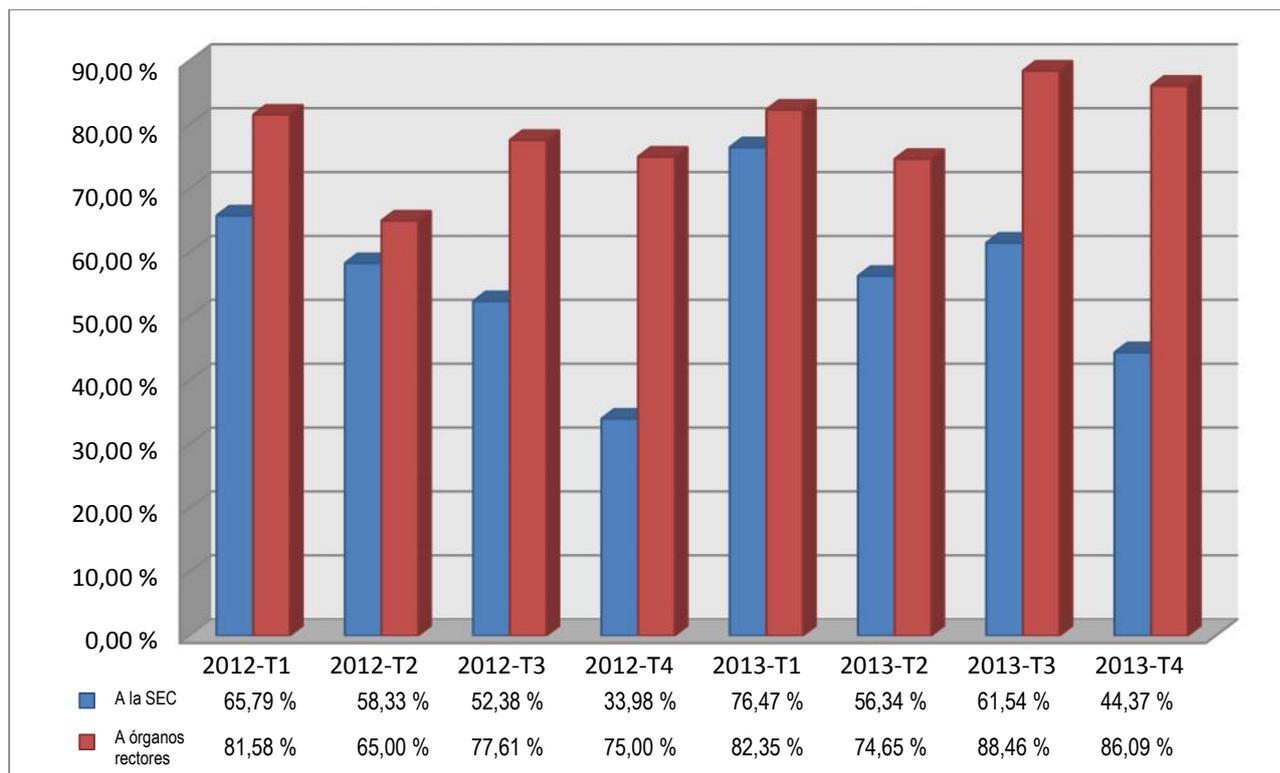
10. En el cuadro 2 y el gráfico 2 que figuran a continuación se presentan estadísticas relativas a la puntualidad con que los documentos se reciben en la SEC en comparación con la puntualidad con que se distribuyen. Cabe señalar que este análisis incluye los documentos presentados a todas las reuniones de los órganos rectores (Junta Ejecutiva, Consejo de Gobernadores, Comité de Auditoría, Comité de Evaluación, etc.).

Cuadro 2

Estadísticas de recepción y distribución de los documentos de los órganos rectores, 2012-2013

<i>AÑO-TRIMESTRE</i>	<i>Porcentaje de documentos de los órganos rectores recibidos puntualmente en la SEC</i>	<i>Porcentaje de documentos distribuidos puntualmente a los órganos rectores</i>
2012-Primer trimestre	65,79	81,58
2012-Segundo trimestre	58,33	65,00
2012-Tercer trimestre	52,38	77,61
2012-Cuarto trimestre	33,98	75,00
2013-Primer trimestre	76,47	82,35
2013-Segundo trimestre	56,34	74,65
2013-Tercer trimestre	61,54	88,46
2013-Cuarto trimestre	44,37	86,09

Gráfico 2
Estadística sobre la recepción y distribución de los documentos de los órganos rectores, 2012-2013



IV. Causas del retraso en la distribución de documentos

A. Calendario de las reuniones

11. El retraso en la distribución de algunos documentos puede atribuirse a una situación de fuerza mayor. Un buen ejemplo de ello son los informes de los órganos subsidiarios que tratan de las deliberaciones de las reuniones celebradas menos de cuatro semanas antes de un período de sesiones de la Junta Ejecutiva. Debido al calendario de las reuniones, no es posible distribuir esos documentos en el plazo previsto de cuatro semanas.

B. Carácter participativo de los procesos operativos

12. El carácter participativo de algunos procesos también puede influir en la puntualidad con la que se distribuye la documentación. Los documentos operacionales, como las propuestas de proyecto y programa y los programas sobre oportunidades estratégicas nacionales (COSOP), son objeto de intensas negociaciones con los gobiernos asociados, los cofinanciadores y los beneficiarios, por citar solo algunas de las partes interesadas. Un retraso en cualquier punto del proceso de preparación tiene repercusiones en las etapas posteriores.

C. Retraso en la presentación de documentos para el procesamiento en los idiomas

13. En las reuniones preparatorias internas que se celebran para las reuniones de los órganos rectores, los autores convienen en un calendario para el envío de documentos a la SEC que garantiza tiempo suficiente para el procesamiento y la distribución de documentos de calidad a los representantes de los Estados miembros. Sin embargo, a pesar de esta planificación prospectiva, los retrasos son comunes. El resultado es que la SEC se enfrenta a la tarea de tratar de recuperar y distribuir los documentos de los órganos rectores lo más rápidamente posible, a menudo a expensas de la calidad y siempre a un costo financiero significativo.

V. Próximas medidas de adopción inmediata

14. La SEC ya facilita la planificación prospectiva, entre otras cosas, mediante la comunicación temprana de los compromisos relativos a la entrega de documentos a la Junta, los calendarios para la distribución de la documentación y el tiempo de procesamiento necesario, así como con la organización de reuniones preparatorias periódicas. A fin de complementar estas actividades y garantizar una mayor eficiencia y eficacia, la SEC ha elaborado un plan de incentivos para fomentar la preparación puntual de los documentos de los órganos rectores y, en consecuencia, el procesamiento y la distribución oportunos. Las medidas que se indican a continuación acaban de adoptarse.
 - a) **Recuperación de costos.** Los costos relacionados con la edición, traducción y procesamiento de los documentos recibidos en la SEC después de la fecha convenida se imputarán a la división que inicia el proceso. Este es un procedimiento habitual en las organizaciones utilizadas como referencia, como la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
 - b) **Indicadores básicos de resultados.** Los indicadores básicos de resultados institucionales relacionados con la presentación puntual de los documentos serán obligatorios para todos los planes de gestión de las divisiones. La SEC se encargará de efectuar el seguimiento de la puntualidad con la que se presentan los documentos, lo cual luego se reflejará en los indicadores básicos de resultados de otras divisiones. La dirección recibirá informes periódicos sobre el cumplimiento de estos indicadores y las consecuencias financieras.
15. Estas medidas se han formalizado mediante la publicación del Boletín del Presidente del 14 de marzo.
16. Cualquier documento que se publique después de la fecha de distribución reglamentaria incluirá una nota a pie de página con la explicación de la causa del retraso.
17. Se informará a la Junta Ejecutiva de los resultados de la aplicación de estas medidas.