

Signatura: EB 2018/124/R.37.
Tema: 10 b) ii)
Fecha: 14 de agosto de 2018
Distribución: Pública
Original: Inglés

S



Invertir en la población rural

Fortalecimiento de la función rectora de los órganos auxiliares de la Junta Ejecutiva del FIDA

Nota para los representantes en la Junta Ejecutiva

Funcionarios de contacto:

Preguntas técnicas:

Andreina Mauro
Secretaria del FIDA en funciones
Tel.: (+39) 06 5459 2088
Correo electrónico: a.mauro@ifad.org

Envío de documentación:

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

Junta Ejecutiva — 124.º período de sesiones
Roma, 11 a 13 de septiembre de 2018

Para **examen**

Índice

I. Introducción	1
II. Antecedentes	2
A. Estructura de gobernanza del FIDA	2
B. La función de los órganos auxiliares de la Junta Ejecutiva del FIDA	4
III. Debates mantenidos en el cuarto retiro de la Junta Ejecutiva y reuniones posteriores de los comités auxiliares	4
A. Cuarto retiro de la Junta Ejecutiva (abril de 2018)	4
B. Reuniones del Comité de Auditoría y el Comité de Evaluación en junio de 2018	5
IV. Conclusiones	6

Anexos:

- I. Enhancing Audit Committee Effectiveness
[Aumentar la eficacia del Comité de Auditoría]
- II. Benchmarking with other IFIs and United Nations agencies
[Comparación con otras IFI y organismos de las Naciones Unidas]

Apéndice:

- I. Results of the benchmarking study on the strategic role of Board's subsidiary bodie

Fortalecimiento de la función rectora de los órganos auxiliares de la Junta Ejecutiva del FIDA

I. Introducción

1. En su período de sesiones de septiembre de 2017, la Junta Ejecutiva aprobó el documento titulado "Tercer retiro de la Junta Ejecutiva: matriz de asuntos y medidas orientadas a fortalecer la gobernanza del FIDA"¹, en el que se destacaba la necesidad de "fortalecer la estructura y las prácticas de gobernanza para permitir que la Junta brinde una mejor orientación estratégica, con particular atención a la manera en que los comités auxiliares presentan sus informes a la Junta."
2. La función de los órganos auxiliares es examinar las cuestiones comprendidas en sus esferas de especialización e informar a la Junta Ejecutiva con orientaciones en forma de recomendaciones específicas. Esto permite a la Junta adoptar decisiones acertadas, plenamente informadas y estratégicas sobre la base de un asesoramiento altamente especializado. En respuesta al mandato del retiro de la Junta Ejecutiva, y con miras a determinar las mejores prácticas y revisar los mandatos y reglamentos de los comités según proceda, la Oficina del Secretario llevó a cabo las actividades que se describen a continuación, en colaboración con los Coordinadores y Amigos, y con los Comités de Auditoría y de Evaluación².
 - i) un estudio de referencia de los reglamentos de los comités de otras instituciones financieras internacionales;
 - ii) un balance del modo en que funcionan actualmente los órganos auxiliares (reglamento, mandato, observaciones del personal, y los miembros sobre lo que funciona bien y lo que debe mejorarse), y
 - iii) un debate y una reflexión sobre las conclusiones.
3. Los resultados de estas actividades se han recogido en un documento de debate³ que se presentó, a efectos de examen, en el cuarto retiro de la Junta Ejecutiva celebrado en abril de 2018. Los miembros de los Comités de Auditoría y de Evaluación también hicieron presentaciones en el retiro. A continuación se mantuvieron otros debates en ambos comités durante sus reuniones de junio. El documento de posición presentado en el retiro por el Comité de Auditoría se adjunta en el anexo I, las conclusiones del estudio de referencia se resumen en el anexo II y la propia encuesta se incluye en el apéndice.
4. El presente documento se basa en el documento de debate presentado en el retiro de abril de la Junta. Además, en la sección III se describen las medidas adoptadas y los debates celebrados en el retiro de la Junta, y después de este, en particular durante las reuniones de junio de los Comités de Auditoría y de Evaluación en 2018.
5. Se invita a la Junta Ejecutiva a que tome nota del presente documento. En particular, se invita a la Junta Ejecutiva a que examine las medidas indicadas en la sección III y las conclusiones que figuran en la sección IV, y a que preste orientación al respecto. Estas tienen por objeto fortalecer la función rectora de los órganos auxiliares para proporcionar mejores aportaciones estratégicas a la Junta Ejecutiva.

¹ Véase el documento EB 2017/121/R.32.

² Este asunto fue examinado por el Comité de Evaluación en octubre de 2017 y marzo de 2018, y por el Comité de Auditoría en noviembre de 2017 y marzo de 2018.

³ El documento de debate para el retiro de la Junta Ejecutiva se puede consultar [aquí](#).

II. Antecedentes

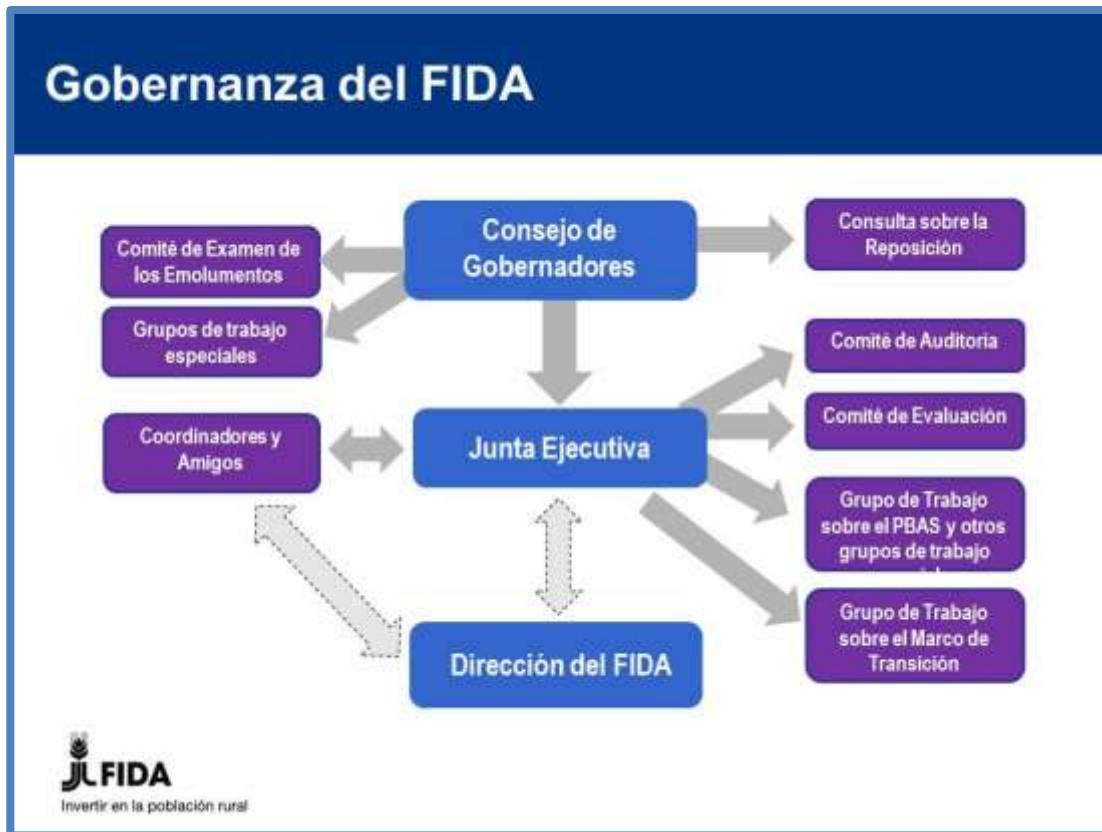
A. Estructura de gobernanza del FIDA

6. La estructura de gobernanza del FIDA está compuesta por el Consejo de Gobernadores, la Junta Ejecutiva y los órganos auxiliares, es decir, los comités u otros órganos que el Consejo de Gobernadores o la Junta Ejecutiva puedan llegar a establecer directamente.
7. **Consejo de Gobernadores.** El Fondo delega todas sus facultades en el Consejo de Gobernadores, que, a su vez, puede delegar facultades en la Junta Ejecutiva, salvo las excepciones señaladas en el Convenio Constitutivo del FIDA. Todos los Estados Miembros están representados en el Consejo de Gobernadores por un Gobernador y un suplente.
8. **Junta Ejecutiva.** La Junta Ejecutiva se encarga de las operaciones generales del Fondo y brinda a la dirección orientación estratégica acerca de diversos aspectos normativos y operacionales. La Junta Ejecutiva está compuesta por 36 miembros (18 miembros y 18 miembros suplentes), que se eligen de entre los miembros del Fondo en el período de sesiones anual del Consejo de Gobernadores para un mandato de tres años. Su composición está distribuida de la manera siguiente: ocho miembros y hasta un máximo de ocho miembros suplentes de la Lista A; cuatro miembros y hasta un máximo de cuatro miembros suplentes de la Lista B, y seis miembros y hasta un máximo de seis miembros suplentes de la Lista C.
9. **Órganos auxiliares de la Junta Ejecutiva.** En la actualidad, la Junta cuenta con cuatro órganos auxiliares. Dos de ellos son comités de carácter permanente: el Comité de Evaluación⁴ y el Comité de Auditoría⁵; los otros dos son grupos de trabajo creados con el objetivo de abordar cuestiones surgidas de las deliberaciones de la Junta: el Grupo de trabajo sobre el sistema de asignación de recursos basado en los resultados y el Grupo de trabajo sobre el marco de transición. La representación que corresponde a cada una de las listas es la misma para todos los órganos auxiliares y reproduce la distribución de los puestos en la Junta Ejecutiva. Por tanto, cada órgano auxiliar se compone de cuatro miembros de la Lista A, dos de la Lista B y tres de la Lista C.
10. Además, existe un foro oficioso de Coordinadores y Amigos de la Junta Ejecutiva, compuesto por representantes de cada una de las tres sublistas.
11. En el gráfico que figura a continuación se muestra la estructura de gobernanza del Fondo.

⁴ En la actualidad, el Comité de Evaluación lleva a cabo su actividad de conformidad con la Política de Evaluación del FIDA Revisada (EB/2011/102/R.7/Rev.3, en su forma enmendada en 2015), así como con el Mandato y reglamento del Comité de Evaluación de la Junta Ejecutiva, aprobado por la Junta en 2011.

⁵ Mandato y reglamento del Comité de Auditoría de la Junta Ejecutiva (EB 2009/97/R.50/Rev.1).

Gráfico. Estructura de gobernanza del FIDA



B. La función de los órganos auxiliares de la Junta Ejecutiva del FIDA

12. En el recuadro que figura a continuación se reproduce un fragmento extraído del Reglamento de la Junta Ejecutiva en el que se indica que la Junta puede crear comités y otros órganos auxiliares con miras a abordar cuestiones específicas e informar al respecto.

Extracto extraído del Reglamento de la Junta Ejecutiva

V. Órganos auxiliares

ARTÍCULO 11. Establecimiento, informes y reglamento

1. La Junta podrá establecer comités y otros órganos auxiliares, formados por algunos de sus miembros, y confiarles cualquier asunto para que lo estudien e informen al respecto. El Presidente, con la aprobación de la Junta, nombrará a los miembros de tales órganos. Cada comité elegirá su presidente.
2. Los comités y otros órganos auxiliares no votarán pero presentarán informes en los que se expongan las opiniones expresadas en dichos órganos.
3. Salvo que la Junta decida lo contrario, el presente reglamento se aplicará *mutatis mutandis* a las deliberaciones de los comités y otros órganos auxiliares.

13. Por consiguiente, se prevé que los comités y otros órganos auxiliares examinen y debatan cuestiones relacionadas con sus mandatos, e informen a la Junta al respecto. Se espera que los presidentes de esos órganos logren el consenso durante los debates y presenten a la Junta, en la medida de lo posible, las opiniones unánimes cada comité. En ausencia de dicho consenso, las ideas y opiniones minoritarias también se presentan.

III. Debates mantenidos en el cuarto retiro de la Junta Ejecutiva y reuniones posteriores de los comités auxiliares

A. Cuarto retiro de la Junta Ejecutiva (abril de 2018)

14. En su cuarto retiro, la Junta tomó nota de las conclusiones del estudio de referencia. Las conclusiones de este estudio ofrecieron información, ideas, prácticas y experiencias extraídas de ocho organizaciones de referencia sobre un amplio espectro de cuestiones relacionadas con los órganos auxiliares respectivos y sus reuniones: composición y estructura, contribución a los procesos de toma de decisiones, maneras de velar por la eficacia en la presentación de informes y contribución a la función estratégica y rectora de las juntas.
15. La Junta también tomó nota del documento de posición⁶ elaborado por el Comité de Auditoría en el que se destacaban las diversas iniciativas que el Comité había emprendido para mejorar su eficiencia y eficacia.
16. En la nota informativa EB 2018/124/INF.3 figuran los resultados pormenorizados de las deliberaciones del cuarto retiro de la Junta Ejecutiva. Entre las medidas específicas que los miembros consideraron fundamentales para mejorar la función rectora estratégica de la Junta y sus órganos auxiliares caben destacar las siguientes:

⁶ Documento de posición presentado en el retiro de la Junta Ejecutiva: "Enhancing Audit Committee Effectiveness" (anexo I).

- i) **Gestión del tiempo.** Habida cuenta del gran número de reuniones y el volumen de la documentación conexas, se podría organizar un seminario sobre la gestión del tiempo en un entorno multilateral complejo. Los representantes también señalaron la importancia de mejorar la gestión del tiempo durante las reuniones, en particular permitiendo que se hagan pausas para mantener consultas oficiosas.
 - ii) **Presentación de informes a la Junta.** Los informes, ya sea escritos u orales, deben:
 - proporcionar orientación estratégica a la Junta y no limitarse a dar cuenta de lo que los miembros dijeron y el modo en que la dirección contestó;
 - hacer hincapié en las opiniones de los miembros sobre las cuestiones debatidas y no ofrecer conclusiones "precocinadas", y
 - ser dinámicos e interactivos, quizá en forma de presentaciones en PowerPoint.
 - iii) **Documentación.** La entrega puntual de los documentos de los órganos auxiliares es importante. La Junta debe recibirlos antes del período de sesiones a fin de que disponga de tiempo suficiente para examinarlos. Debería estudiarse la posibilidad de compartir un resumen de las cuestiones por correo electrónico en lugar de mediante la plataforma interactiva de los Estados Miembros. Los informes deben ser concisos y:
 - contener un resumen preciso del Presidente del órgano y ofrecer recomendaciones clave concretas (esta tarea debería ser responsabilidad de los respectivos Presidentes);
 - incluir un resumen en el que se señalen las cuestiones fundamentales cuando proceda, y
 - recomendar temas sobre los que deberían versar los debates de la Junta.
 - iv) **Comunicación.** Se podría recurrir a herramientas como los grupos de WhatsApp para contribuir a asegurar un intercambio de información oportuno en los órganos auxiliares y entre las listas, y permitir a los Estados Miembros pedir aclaraciones sobre diversas cuestiones antes de las reuniones oficiales. Esto sería especialmente útil para los Estados Miembros que no tienen un puesto en un comité o un grupo de trabajo específico. La mejora de la presentación de informes y la comunicación se traduciría en una toma de decisiones más eficiente.
17. Las esferas prioritarias señaladas anteriormente fueron examinadas más a fondo por los Comités de Auditoría y de Evaluación en sus reuniones de junio de 2018. Los Comités estuvieron de acuerdo en que las medidas fundamentales y las modalidades de aplicación se transmitieran a la Junta Ejecutiva para recabar sus comentarios al respecto. En los párrafos siguientes se explican estas medidas y modalidades.

B. Reuniones del Comité de Auditoría y el Comité de Evaluación en junio de 2018

18. Los Comités de Auditoría y de Evaluación tomaron nota de los resultados principales del retiro de la Junta Ejecutiva y de las prioridades señaladas. Además, en la 149.^a reunión el Comité de Auditoría, el Presidente del Comité acordó centrarse en aumentar la utilidad de los informes presentados a la Junta mediante la inclusión de un resumen, garantizando al mismo tiempo que las cuestiones se reflejen en toda su complejidad.

19. En su 101.º período de sesiones, el Comité de Evaluación convino en que, durante sus períodos de sesiones, el Presidente del Comité haría un breve resumen de las conclusiones relativas a cada uno de los temas. Se preservaría la práctica actual de redactar las actas para su examen por los miembros antes de compartirlas con la Junta Ejecutiva. En sus informes orales a la Junta, el Presidente del Comité procuraría reflejar como promedio cinco cuestiones importantes que hubiesen surgido en cada período de sesiones. El Presidente del Comité definiría tales cuestiones a partir de las actas y las compartiría con los miembros del Comité, con miras a presentar una posición de consenso ante la Junta.

IV. Conclusiones

20. Se aplicarán las medidas examinadas por la Junta Ejecutiva para fortalecer la función rectora de los órganos auxiliares, y se presentarán informes de situación a la Junta según proceda.
21. Además, la Junta podría considerar la posibilidad de solicitar a los Comités que compartan las enseñanzas extraídas de la aplicación de las medidas convenidas en un futuro retiro de la Junta.
22. Las esferas prioritarias que puedan surgir de los debates de la Junta se incluirán en la matriz del retiro relativa a los asuntos y las medidas para el fortalecimiento de la gobernanza del FIDA.

Signatura: EB Retiro 2018
Tema: Documento de posición
Fecha: 29 de marzo de 2018
Distribución: Reservada
Original: Inglés

S

Aumentar la eficacia del Comité de Auditoría

Nota para los representantes en la Junta Ejecutiva

Funcionarios de contacto:

Preguntas técnicas:

Alberto Cogliati
Presidente
Comité de Auditoría
Tel.: (+39) 06 4761 6065
Correo electrónico: alberto.cogliati@tesoro.it

Envío de documentación:

Alessandra Zusi Bergés
Oficial Superior de los Órganos
Rectores
Unidad de los Órganos Rectores
Tel.: (+39) 06 5459 2092
Correo electrónico: gb@ifad.org

Cuarto Retiro de la Junta Ejecutiva
Roma, 17 y 18 de abril de 2018

Para debate

Aumentar la eficacia del Comité de Auditoría

Introducción

1. La función del Comité de Auditoría consiste en dar garantías a la Junta Ejecutiva de que la administración financiera, los sistemas de gestión del riesgo y el marco de control interno del FIDA cumplen los criterios de integridad, eficacia y observancia de las normas.
2. Por regla general, el Comité de Auditoría examina los procesos de presentación de información financiera y las labores de auditoría, así como todo el sistema de controles internos. El Comité también examina los documentos elaborados por la dirección que están directa o indirectamente relacionados con los riesgos financieros y operacionales. Además, ofrece su colaboración al auditor externo.
3. El cliente del Comité de Auditoría es la Junta Ejecutiva, que delega en él la facultad de examinar diversas cuestiones de auditoría y financieras, como se menciona anteriormente. Por consiguiente, además de desempeñar sus funciones de la forma más eficaz y eficiente posible, es fundamental que el Comité establezca y mantenga abiertos canales de comunicación eficaces con la Junta.
4. La principal limitación a la capacidad del Comité de Auditoría a la hora de mantener un contacto estrecho con las partes interesadas en una organización internacional como el FIDA es la falta de tiempo de sus miembros, que son representantes no residentes de sus países, a menudo ante múltiples instituciones. El hecho de que el Comité esté integrado exclusivamente por representantes de los Estados Miembros garantiza que sea un órgano completamente independiente de la dirección y se ajuste a las mejores prácticas internacionales en materia de auditoría.
5. A raíz del retiro de la Junta Ejecutiva realizado en abril de 2017 y de otros debates mantenidos por los Coordinadores y la Junta, se procedió a un examen de la matriz de asuntos y medidas orientadas a fortalecer la gobernanza del FIDA y se elaboró una nueva versión que fue aprobada en el período de sesiones de la Junta de septiembre de 2017⁷. La matriz incorpora ahora el objetivo de ayudar a la Junta a brindar una mejor orientación estratégica, con particular atención a la labor de presentación de informes de los órganos auxiliares, incluido el Comité de Auditoría.
6. En el presente documento, que ha sido elaborado por el Comité de Auditoría, se resumen los resultados de los debates y las reflexiones que han tenido lugar dentro del Comité para determinar cómo puede contribuir a la eficacia de la Junta y aumentar su propia eficacia en vista de las limitaciones a las que se enfrenta. Teniendo en cuenta la intención del FIDA de aplicar una estrategia más amplia y ambiciosa en los próximos años, es indispensable reflexionar sobre estas cuestiones y recibir aportaciones de la Junta.
7. El documento se divide en dos secciones. En la primera se resumen todas las iniciativas recientes que ya se han adoptado o aún se están evaluando para aumentar la eficiencia interna del Comité de Auditoría, con las que se espera contribuir a una mayor eficacia. La segunda contiene algunas reflexiones sobre las que se invita a la Junta Ejecutiva a plantear sus opiniones acerca de cómo podría el Comité mejorar la calidad y la pertinencia de la información que transmite a la Junta. En el anexo se enumeran algunas preguntas que podrían ser útiles para propiciar un debate constructivo.

⁷ Véase el documento EB 2017/121/R.32. En junio de 2017 se creó un grupo de tareas encargado de examinar el informe del retiro y revisar la matriz.

I. Aumentar la eficiencia del Comité de Auditoría

A. Iniciativas recientes

8. Aumentar la eficiencia interna del Comité de Auditoría es, a juicio de sus miembros, algo deseable y necesario. El Comité está convencido de que la ampliación de la labor del FIDA y la constante evolución de su modelo operacional (aspectos que se reflejan en un programa de préstamos y donaciones más amplio, una mayor descentralización y el fomento de la colaboración con el sector privado), junto con las posibles mejoras posteriores al perfil financiero del Fondo, conllevarán un aumento considerable de la carga de trabajo del Comité y de sus miembros⁸. Si se aumenta la eficiencia en el modo en que el Comité obtiene y procesa la información, se dispondrá de más tiempo para analizar un mayor número de cuestiones con el nivel de detalle necesario.
9. En 2017 el Comité de Auditoría celebró seis reuniones⁹. Los miembros también se reunieron en sesiones privadas en dos ocasiones, sin la presencia de la dirección¹⁰. En lo que va de 2018, el Comité ha celebrado una reunión extraordinaria (el 31 de enero), seguida de una reunión privada.
10. Además de haber aumentado la interacción entre los miembros del Comité, el Presidente y los distintos miembros han intensificado sus relaciones bilaterales con la dirección. Esas reuniones contribuyen a aumentar la eficacia del Comité al permitir aclarar cuestiones, atender sin demora los aspectos que suscitan preocupaciones y supervisar, evaluar y examinar iniciativas, procesos e informes, con el fin último de mejorar la eficacia. El Comité siempre ha apreciado enormemente la disponibilidad y la actitud cooperativa de la dirección. Los miembros del Comité reciben periódicamente información actualizada acerca del contenido de las reuniones que el Presidente celebra con la dirección, e intercambian entre ellos la información obtenida a nivel bilateral.
11. La relación del Comité con el auditor externo también se ha intensificado en el último año. El Presidente se reúne con el equipo de Deloitte al menos dos veces al año sin la dirección¹¹, con el fin de analizar las conclusiones y aclarar cuestiones técnicas. El Presidente también se reúne con el Director y el personal de la Oficina de Auditoría y Supervisión (AUO), cuando es necesario, para tratar cuestiones relacionadas con la labor de auditoría. Al intensificar sus contactos con la AUO, el Comité de Auditoría se ha podido involucrar más en la fase preparatoria del plan de trabajo anual de esta, que actualmente está sujeto a la aprobación del Presidente¹², no de la Junta¹³. Es importante estar en contacto con la AUO con

⁸ Por el momento, el Comité de Auditoría tiene previsto celebrar cinco reuniones en 2018, todas ellas con un programa muy completo. Además, cuando comiencen los exámenes ya incluidos en la planificación (entre otros, la evaluación de los riesgos vinculados a los préstamos de asociados en condiciones favorables (PACF) y la evaluación sobre los empréstitos de mercado), necesariamente la carga de trabajo del Comité aumentará y, con ello, su labor de presentación de información a la Junta. Por otra parte, se espera que el Comité haga un seguimiento estrecho del avance de determinados compromisos y estrategias y presente evaluaciones y exámenes preliminares al respecto (la iniciativa relativa a la excelencia operacional en beneficio de los resultados (OpEx), el proceso de descentralización, los PACF y el plan de acción sobre transparencia); no obstante, es posible que esta labor no se incluya todavía en el programa de trabajo para 2018, ya que dependerá de cómo evolucionen esas iniciativas.

⁹ Cuatro reuniones ordinarias y dos reuniones extraordinarias.

¹⁰ Una de ellas fue una conferencia telefónica, y otra una reunión presencial en el Ministerio de Hacienda italiano en la que participaron dos representantes por vía telefónica.

¹¹ Una antes del examen de los estados financieros comprobados y otra antes de presentar el informe de auditoría del año anterior y el plan de trabajo de auditoría para el año siguiente. Véase el mandato y reglamento del Comité de Auditoría de la Junta ejecutiva, apartados c) y d) del párrafo 3.1

¹² Véase epígrafe i) del apartado i) del párrafo 3.1

¹³ Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, el hecho de que la Junta apruebe el plan de auditoría constituye una prueba de la independencia de la función de auditoría interna.

"Norma 1110. Independencia dentro de la organización. El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus

respecto al plan de trabajo. A raíz de un provechoso intercambio de opiniones con el Director de la AUO, se ha decidido que a partir de 2018 todas las auditorías de las oficinas del FIDA en los países se centrarán más en la gestión de los recursos humanos y en los mecanismos de supervisión de dichas oficinas.

12. Con el fin de mejorar la eficiencia, el encuentro que solían mantener el Presidente y la dirección antes de las reuniones del Comité de Auditoría se ha sustituido, en algunos casos, por reuniones sobre temas concretos entre el Presidente y el personal responsable de esos temas.
13. Por último, para facilitar el examen de los informes de auditoría interna en reuniones a puerta cerrada, el Comité ha adoptado recientemente un procedimiento interno por el que se exige a los miembros notificar de antemano al Presidente y a la Oficina del Secretario cuándo desean examinar determinados informes de auditoría. La intención es dar tiempo suficiente a la AUO para prepararse para un debate constructivo, productivo y completo en torno a los distintos informes.

B. Iniciativas que se encuentran actualmente en proceso de evaluación

14. En la actualidad, el Comité de Auditoría está evaluando la viabilidad de celebrar reuniones virtuales con los miembros (por conferencia telefónica) antes de añadir documentos importantes al programa de una reunión del Comité para su examen. Esto podría ayudar a centrar más los debates con la dirección en las reuniones presenciales que se celebran en el FIDA. Asimismo, el hecho de comunicar de antemano las posiciones de los Estados Miembros a los miembros del Comité, siempre que se considere útil y no haya impedimentos u objeciones específicas al respecto, permitiría crear un consenso sobre cuestiones concretas o documentos específicos que se estén examinando.
15. Como complemento de lo anterior, el Comité de Auditoría también está estudiando la posibilidad de analizar ciertos documentos por subgrupos, con sujeción a la conformidad y la disponibilidad de los miembros. Este podría ser un procedimiento más eficiente que el que se sigue actualmente, en el que todos los miembros examinan todos los documentos (proceso que podría seguir aplicándose, ya que los miembros seguirían teniendo derecho a examinar todos los documentos aún cuando hubiesen sido considerados por un subgrupo). Además, los miembros del Comité estiman que podría ser útil estudiar las ventajas de entablar un diálogo con el Comité de Evaluación con respecto a determinados documentos estratégicos, cuando proceda.
16. La eficiencia del Comité de Auditoría también podría mejorar si se simplificara la forma de recopilar y presentar información adecuada sobre el rendimiento de los sistemas de control interno y de auditoría. A tal fin, en el segundo semestre de 2017 se mantuvieron conversaciones con el personal directivo superior para explorar la posibilidad de diseñar un tablero de riesgos estratégicos que respaldara y complementara la evaluación de determinados controles de riesgos financieros y no financieros gestionados por el Fondo. La consideración periódica de un registro

responsabilidades. El director ejecutivo de auditoría debe ratificar ante el Consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la organización.

(...)

La independencia dentro de la organización se alcanza de forma efectiva cuando el director ejecutivo de auditoría depende funcionalmente del Consejo. Algunos ejemplos de dependencia funcional del Consejo implican que este:

(...)

- Apruebe el plan de auditoría basado en riesgos.

(...)*

de riesgos estratégicos facilitará al Comité la tarea de formular observaciones sobre la eficacia de la gestión de riesgos en todo el Fondo. Esta es una de las funciones más importantes del Comité de Auditoría, que actualmente se lleva a cabo de manera informal.

17. La intención es poner el tablero a disposición de la Junta Ejecutiva, ya sea en su versión íntegra o resumida, según lo decida la Junta.
18. La dirección está prestando todo su apoyo al Comité en este proyecto, del que se espera tener lista una primera versión a finales de 2018. Para entonces ya habrá concluido el proceso de definición de indicadores adecuados, actualmente en curso, y se habrán publicado exámenes específicos sobre el perfil de riesgos del FIDA¹⁴. El Comité de Auditoría sigue estando firmemente decidido a crear un tablero de gran calidad en colaboración con la dirección.
19. Por último, el Comité de Auditoría tiene previsto llevar a cabo un ejercicio de autoevaluación en 2018 con objeto de examinar y valorar las actividades en curso en función de su conformidad con los principios internacionalmente aceptados e identificar las prácticas que siguen siendo susceptibles de mejora.
20. A tal efecto, el Presidente, con el apoyo de la dirección, se ha puesto ya en contacto con el Secretario Ejecutivo del Comité Asesor de Auditoría Independiente de las Naciones Unidas para estudiar la posibilidad de utilizar una lista de verificación normalizada en todo el sistema de las Naciones Unidas para la autoevaluación. Según la información recibida, aunque la mayoría de los comités de auditoría del sistema de las Naciones Unidas (15 de 24) llevan a cabo autoevaluaciones, hasta el momento no se ha creado ni puesto en circulación ninguna lista de verificación normalizada. En consecuencia, los miembros del Comité de Auditoría están estudiando otras opciones para encontrar una alternativa adecuada.

II. Aumentar la eficacia de la Junta Ejecutiva mediante la mejora de la presentación de información por parte del Comité de Auditoría

21. Aunque la función y las responsabilidades del Comité de Auditoría en materia de auditoría, control y supervisión de riesgos son bastante amplias y abarcan numerosos temas, el Comité tan solo informa a la Junta Ejecutiva tres veces al año (aunque puede organizar y, de hecho, organiza reuniones extraordinarias de ser necesario, como se ha indicado previamente).
22. Las ocasiones de las que dispone el Comité de Auditoría para brindar información actualizada a la Junta y contribuir a mejorar su eficacia se limitan a los períodos de sesiones ordinarios de la Junta. El Presidente informa del examen realizado por el Comité sobre los documentos que se presentan para examen o para aprobación, así como de los temas debatidos o analizados en la última reunión celebrada por el Comité antes del período de sesiones de la Junta. También se dispone de tiempo para dialogar y plantear cualquier cuestión que requiera la intervención de la Junta.
23. El Comité de Auditoría ha analizado a nivel interno los temas concretos que pueden requerir especial atención y la manera de mejorar la calidad de la información que se transmite a la Junta Ejecutiva. El objetivo es lograr que la Junta pueda brindar una mejor orientación estratégica al Fondo.

¹⁴ El examen de los riesgos tras la introducción de los PACF y la evaluación de la Oficina de Evaluación Independiente del FIDA sobre la estructura financiera del Fondo.

24. Sería conveniente que estas reflexiones se completaran con opiniones y sugerencias de los representantes en la Junta. Por lo tanto, las propuestas presentadas por el Comité de Auditoría en esta sección deben interpretarse solo como primeros pasos para fomentar una mayor reflexión y un intercambio de opiniones con la Junta y con la dirección.
25. El Comité de Auditoría ha identificado dos grandes esferas en las que podría mejorar su labor para facilitar las decisiones estratégicas de la Junta Ejecutiva:
 - a) la gobernanza del riesgo, y
 - b) las cuestiones importantes sobre los estados financieros o las auditorías.
26. En relación con el primer punto, se prevé que la introducción de un tablero de riesgos mejorará considerablemente la calidad de la labor de evaluación del Comité con respecto a la idoneidad de la función de gestión de riesgos, ya que todos los indicadores de riesgos y el estado de estos se consolidarán en un único instrumento.
27. En esta esfera, la contribución del Comité consiste en respaldar la adopción de medidas que faciliten y permitan a la Junta Ejecutiva evaluar y gestionar los riesgos desde un punto de vista estratégico favoreciendo una mejor comprensión del contexto del riesgo a nivel institucional y promoviendo iniciativas de mitigación.
28. Aunque la propuesta aún se encuentra en la fase preparatoria, el estudio preliminar de las esferas que podrían incluirse gradualmente en el tablero indica que este instrumento podría constar de dos secciones: una sobre los indicadores relativos a los riesgos financieros y otra sobre los indicadores relativos a los riesgos operacionales.
29. La primera sección incluiría información sobre todos los riesgos sujetos a límites establecidos (como el riesgo cambiario, el riesgo de liquidez y el riesgo de tipo de interés), mientras que la segunda se centraría en la ejecución del programa de préstamos y donaciones, la descentralización, la iniciativa OpEx y la eficiencia interna del FIDA en general, prestando especial atención a la ejecución del presupuesto administrativo y los recursos humanos.
30. Para definir un buen conjunto de indicadores no es necesario que estos sean excesivamente técnicos, sino más bien que se centren en medidas que tengan un elevado contenido informativo. En aras de la eficiencia, como punto de partida se podrían utilizar los datos y la información contenidos en una serie de documentos que se elaboran habitualmente y se distribuyen por separado. La información sobre la gobernanza de los riesgos operacionales, en concreto, se podría extraer de varios marcos de seguimiento ya en uso.
31. Por lo que respecta al segundo punto, las recientes mejoras que se ha aprobado introducir a los marcos de divulgación y transparencia aumentarán las opciones disponibles para mejorar la calidad de la información transmitida sobre cuestiones relacionadas con los estados financieros y las auditorías. Estas mejoras permitirán a la Junta Ejecutiva disponer de información más detallada y de mejor calidad, y algunas de ellas podrían incorporarse al tablero de riesgos.
32. Además, la Junta tendrá la oportunidad de examinar los informes de auditoría interna a puerta cerrada, previa petición, y recibir aclaraciones directamente de la AUO, con la seguridad de que los informes ya han pasado el examen del Comité de Auditoría.

33. Por último, el propio Comité de Auditoría podrá evaluar más a fondo la idoneidad del marco de control financiero aprovechando que, entre las mejoras a la transparencia introducidas por el nuevo plan de acción, será posible acceder a más información sobre las investigaciones de casos de irregularidades previa petición a la AUO. Cuando proceda, esta información se transmitirá a la Junta Ejecutiva en la forma que corresponda para someterla a un examen más detenido.

Colaboración con la Junta Ejecutiva - Preguntas orientadas a facilitar el debate con la Junta Ejecutiva y la dirección

- En conjunto, ¿se considera que la información presentada por el Presidente del Comité de Auditoría es objetiva, equilibrada y comprensible?
- ¿Es esa información la que necesitan la Junta Ejecutiva y la dirección para adoptar decisiones?
- ¿Tienen los representantes en la Junta Ejecutiva alguna sugerencia sobre la manera en que el Presidente del Comité de Auditoría presenta la información?
- ¿Creen que hay alguna esfera que el Comité de Auditoría no ha abordado adecuadamente o que debe abordar de forma más exhaustiva?
- ¿Qué opinan los representantes en la Junta Ejecutiva sobre los canales de comunicación entre la Junta, el Comité de Auditoría y la dirección? ¿Hay suficientes oportunidades para dialogar? ¿Funcionan los canales de información?
- En opinión de los representantes de la Junta Ejecutiva, ¿en qué ámbitos podría el Comité de Auditoría añadir más valor al FIDA?

Comparación con otras IFI y organismos de las Naciones Unidas

1. La comparación se llevó a cabo con el objetivo de averiguar cómo funcionaban e informaban a sus respectivas juntas los comités y órganos auxiliares de otras IFI y organismos de las Naciones Unidas. Se seleccionaron nueve organizaciones de referencia: cinco IFI y cuatro organismos de las Naciones Unidas (dos de los cuales eran los otros organismos con sede en Roma que se dedican a temas de alimentación). Respondieron al cuestionario ocho organismos: cuatro IFI (el Banco Africano de Desarrollo (BAfD), el Banco Asiático de Desarrollo (BAsD), la Asociación Internacional de Fomento (AIF) del Grupo del Banco Mundial¹⁵ y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID)), y cuatro organismos de las Naciones Unidas (el Programa Mundial de Alimentos (PMA), la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y la Organización Mundial de la Salud (OMS)). El Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo no respondió al cuestionario. Las conclusiones se detallan en el apéndice.
2. El cuestionario se dividió en tres secciones:
 - a) Órganos auxiliares de la junta – estructura de las reuniones
 - b) Adopción de decisiones
 - c) Informes y registros de los períodos de sesiones/reuniones

A. Conclusiones

3. Todas las IFI de referencia disponen de juntas cuyos miembros son residentes; por consiguiente, los resultados obtenidos en cuanto a la frecuencia de las reuniones, la documentación conexas y la presentación de informes a las juntas difieren bastante en comparación con los resultados de los organismos de las Naciones Unidas de referencia y del FIDA.

Estructura de las reuniones del órgano auxiliar

4. En esta sección, las preguntas se centraban en el número de órganos auxiliares; la frecuencia y duración de las reuniones; el modo en que se realizaban; la función que desempeñaba el comité y su presidente en el establecimiento del programa de las reuniones, y de qué manera colaboraban con la dirección. Se obtuvieron resultados muy variados por lo que respectaba al número de órganos auxiliares y los enfoques de sus reuniones.
 - El número de órganos auxiliares oscila entre uno (OMS) y siete (BAfD). La FAO dispone de tres comités del Consejo; el PMA cuatro; la UNESCO cinco; la AIF y el BID cuentan con otros cinco, y el BAsD tiene seis. La AIF tiene un subcomité, mientras que en el BID se pueden crear otros comités y grupos de trabajo especiales según se considere necesario. En promedio, el número de miembros en estos órganos oscila entre 5 y 10 (en el PMA, la FAO (en algunos comités), el BAfD, el BAsD y la AIF); entre 11 y 15 (en la FAO (en algunos comités), la OMS y el BID), y más de 15 en la UNESCO.

¹⁵ La información que se proporciona corresponde únicamente a la AIF y no a todo el Grupo del Banco Mundial.

- La frecuencia de las reuniones también varía entre 2 veces al año y 10 veces al mes. Las IFI cuyos miembros de las juntas son residentes, como el caso del BID, pueden llegar a reunirse dos veces a la semana, mientras que otras se reúnen dos veces al mes. En la AIF, las reuniones se celebran a lo largo de todo el año dependiendo de las necesidades. En el caso de los organismos de referencia que no son IFI, la frecuencia de las reuniones varía entre 2 y 10 veces al año (PMA, UNESCO y OMS), y 2 veces al año (FAO, aunque se pueden llegar a celebrar reuniones con carácter extraordinario si se considera necesario).
 - En la mayoría de los organismos de referencia, las reuniones de los órganos auxiliares se celebran entre una y tres semanas antes del período de sesiones de la junta, excepto en los casos del BAsD, la AIF y el BID, en los que no existe una programación específica y los comités se reúnen dependiendo de las necesidades, o las reuniones se programan a lo largo del mes.
 - Salvo en el caso de la FAO, los miembros de los órganos auxiliares deben ser miembros de la junta. En la FAO, la OMS y la UNESCO, los miembros de los órganos auxiliares son Estados Miembros, mientras que en el PMA, el BAfD, el BAsD y la AIF, son personas las que se nombran en calidad de miembro. En el BID, el miembro puede ser una persona o un Estado Miembro, dependiendo del comité auxiliar.
5. También se consideró un importante objeto de estudio la función que el presidente del órgano auxiliar desempeñaba en el establecimiento del programa de la reunión. Los resultados indican que el nivel de participación también varía entre las distintas organizaciones, así como entre los distintos órganos auxiliares.
- A excepción del BID, donde el presidente del comité en cuestión asume la plena responsabilidad de la gestión de su programa de trabajo, los órganos auxiliares participan en el establecimiento de los programas de sus reuniones al examinar y aprobar sus futuros programas de trabajo, las solicitudes de inclusión de temas en los programas de las reuniones sucesivas, y las propuestas acerca de incluir temas de debate en el marco de los apartados denominados "otros asuntos".
 - Los presidentes de esos órganos desempeñan una función concreta en el establecimiento del programa de la reunión, ya sea aprobando el programa o participando en su desarrollo y garantizando que todas las cuestiones planteadas por los miembros en las reuniones queden plasmadas en los apartados dedicados a otros asuntos o en programas sucesivos.
 - Al igual que en el FIDA, en seis de los organismos de referencia (la FAO, el BAfD, la OMS, la UNESCO, la AIF y el BID), el presidente del órgano auxiliar en cuestión celebra una reunión preparatoria oficiosa con la dirección, en la que se repasan los temas del programa antes de que comience la reunión oficial. Si bien este tipo de reuniones se consideran una buena práctica, el BID y la FAO señalaron que no son obligatorias. En el PMA no se celebra este tipo de reuniones.
6. Todos los órganos auxiliares debaten y examinan los asuntos y documentos de carácter tanto operacional como estratégico.
7. **Paridad lingüística.** El principio de la paridad lingüística se respeta en las reuniones de los órganos auxiliares de todos los organismos de referencia, a excepción del BAsD y la AIF, en donde los asuntos se tratan únicamente en inglés. En el caso del PMA, dos de sus comités emplean únicamente el inglés, mientras que en el resto se utilizan todos los idiomas oficiales de sus miembros. En la FAO, el BAfD, la OMS, la UNESCO y el BID se proporcionan servicios de interpretación y traducción en todos los idiomas de los miembros del comité del que se trate.

8. **Tiempo límite de intervención en las reuniones.** Tres de los organismos de referencia fijan un tiempo límite para las intervenciones que se realizan en las reuniones. Si bien este límite puede no hacerse cumplir de forma rigurosa, el BAfD aplica un tiempo límite para aquellos miembros que deseen intervenir en las reuniones: seis minutos en la mayoría de los comités y siete minutos en uno de ellos; la OMS aplica un límite de tres minutos, y el BID permite cuatro minutos. En la UNESCO, el establecimiento de un tiempo límite queda a discreción del presidente del órgano auxiliar en cuestión.

Adopción de decisiones

9. En todas las organizaciones de referencia, así como en el FIDA, los órganos auxiliares desempeñan una función asesora y no tienen facultades decisorias. No someten los asuntos a votación, pero su presidente puede informar a la junta acerca de cualquier punto de vista divergente. Los órganos auxiliares examinan los documentos y los temas que se les trasladan en el contexto de su mandato y presentan sus constataciones, conclusiones o recomendaciones a la junta por medio de informes orales o escritos. Una excepción es el comité que se encarga de las operaciones y la eficacia del desarrollo del BAfD (Committee on Operations and Development Effectiveness (CODE)), puesto que en este órgano se aprueban los exámenes de los resultados de la cartera en los países.
10. Los órganos auxiliares eligen a sus presidentes (y en el BAfD, también a un vicepresidente) y aprueban sus programas de trabajo y los programas de sus reuniones. En tres casos (FAO, UNESCO y AIF), la junta puede modificar las propuestas que le presentan los órganos auxiliares.
11. En general, existe mayor similitud en las prácticas relacionadas con la adopción de decisiones que en otros aspectos analizados en la comparación entre las distintas organizaciones.

Presentación de informes a la junta y registros oficiales

12. Al igual que en el FIDA, las actas constituyen los registros oficiales de las reuniones de los órganos auxiliares del BAfD y el BID. En el caso del resto de organismos de referencia, los registros adoptan diversas formas: notas para las actas e informes (PMA); informes, elaborados como documento oficial (FAO, OMS y UNESCO); un informe anual y un resumen del presidente (BASD), y documentos que se conocen como *Greensheets* (resúmenes por escrito en donde se plasman las conclusiones y debates del Consejo, que constituyen el registro oficial de las reuniones del BAfD).
13. **Calendario de preparación de los registros oficiales.** A excepción de la OMS y el BASD, existe un calendario fijado para preparar los registros de las reuniones de los órganos auxiliares. Por ejemplo, en el PMA deben prepararse lo antes posible, y se dedica una sesión específica a la redacción de los registros y el procesamiento de las observaciones. De manera similar, la FAO celebra el último día una sesión dedicada a la redacción de los registros, que se publican cuatro semanas antes de la celebración del Consejo siguiente. En el BAfD, las actas se redactan en los 14 días siguientes a la celebración de la reunión, se conceden 14 días para la presentación de observaciones, y la publicación se realiza transcurridos dos días tras la aprobación. En el BID, las actas provisionales se elaboran en los dos días laborables posteriores a cada reunión del órgano auxiliar correspondiente, y la elaboración del resumen provisional de las deliberaciones cuenta con un plazo de 10 días laborables tras cada reunión formal.
14. **Aprobación de los registros oficiales.** En los casos de algunos órganos auxiliares, los registros se acuerdan al final de la propia reunión (algunos comités del PMA, la FAO). En el BAfD, el BASD, la AIF y el BID, las actas se distribuyen por correo electrónico para la obtención de observaciones y la aprobación con anterioridad a la siguiente reunión. Esta también es la práctica habitual en el FIDA, salvo por el hecho de que las actas se comparten a través de la plataforma interactiva de los Estados Miembros. En el PMA, la FAO, el

BAStD, la AIF y el BID, el presidente del órgano auxiliar examina y aprueba los registros antes de que se compartan con los miembros para su examen. En el caso de la UNESCO, la responsabilidad de la aprobación de los registros oficiales recae enteramente sobre el presidente del órgano auxiliar correspondiente.

15. Las observaciones de los miembros sobre los registros oficiales de las reuniones de los órganos auxiliares se comunican por medio de correos electrónicos de seguimiento. Esas observaciones se incorporan a los registros, y se vuelven a presentar para su aprobación.
16. **Resumen de los debates.** En el BAfD, al finalizar cada uno de los temas, el presidente del órgano auxiliar correspondiente resume oralmente las cuestiones debatidas y acordadas, así como toda divergencia de opinión. Esto ayuda a los miembros a aclarar inmediatamente cualquier cuestión y, por tanto, lo que se plasma en los registros ya ha sido más o menos acordado. Por consiguiente, el proceso de aprobación interna y aprobación final es menos engorroso. Al preparar el resumen de los debates y leérselo a los miembros con miras a recabar sus observaciones antes de que su contenido se apruebe a modo de conclusiones, el presidente del órgano auxiliar correspondiente desempeña una función fundamental a la hora de finalizar los registros oficiales.
17. **Presentación de informes a la junta.** En el PMA, la FAO, el BAStD y la AIF, los registros se transmiten a la junta mediante un procedimiento similar al que se realiza en el FIDA para el Comité de Evaluación y el Grupo de Trabajo sobre el PBAS. En el BAfD, los registros se distribuyen a los miembros del órgano auxiliar y del Consejo al mismo tiempo. En la OMS y la UNESCO, los registros no se transmiten al Consejo; en el caso de la UNESCO esto se debe a la ausencia de registros oficiales aprobados, y porque solo las decisiones y recomendaciones se aprueban en el pleno. En el BID, las actas y resúmenes de las deliberaciones se someten a la aprobación de los respectivos comités, pero no se presentan formalmente al Directorio Ejecutivo. Si es necesaria la aprobación del Directorio para una cuestión concreta que se haya debatido en el marco de un comité, el presidente de ese comité presenta un informe en el que figuran las recomendaciones para su aprobación.
18. La función que desempeña el presidente del órgano auxiliar a la hora de informar a la junta varía de un organismo de referencia a otro. En la FAO y la UNESCO, el presidente del órgano auxiliar correspondiente presenta los registros al respectivo consejo, mientras que en el PMA y la AIF, los registros se publican a disposición de la respectiva junta sin las observaciones del presidente. En el BAStD, el presidente del órgano auxiliar puede presentar informes al Consejo sobre una cuestión pertinente, según sea necesario. En el BAfD, el presidente del órgano auxiliar presenta al Consejo un resumen que contiene las recomendaciones principales de su comité. En el BID, el presidente del comité únicamente informa al Directorio cuando se requiere su aprobación para ciertas cuestiones; de lo contrario, las actas y el resumen de las deliberaciones de las reuniones del comité no se presentan al Directorio.
19. También varía el nivel de participación de la junta en la elaboración de los registros de un órgano auxiliar. Al igual que en el FIDA, en el caso de la OMS y la AIF, el Consejo y la Junta, respectivamente, examinan los registros. En el BAfD, el Consejo no los examina; sin embargo, los registros sí se presentan para someterlos a su aprobación tácita por vencimiento de plazo. En el PMA y el BID, los registros se presentan solo a título informativo, mientras que en la FAO, los registros de los comités del Consejo se someten a su examen y aprobación. En el BID, el Directorio puede debatir las recomendaciones que figuran en el informe; no obstante, no es obligatorio. Los informes anuales de los órganos auxiliares del BAStD se presentan al Consejo para someterlos a su aprobación, y asimismo, los comités de la AIF presentan a la Junta propuestas para su aprobación.

Contribución de los órganos auxiliares a la gobernanza estratégica

20. Las respuestas que figuran a continuación se desprendieron de la pregunta sobre el modo en que contribuyen los órganos auxiliares a la gobernanza estratégica.
- Los órganos auxiliares proporcionan puntos de vista basados en las mejoras prácticas.
 - Los informes que se presentan a la junta incluyen recomendaciones sobre cuestiones que esta debe examinar.
 - Los miembros de los órganos auxiliares cuentan con conocimientos especializados y, por tanto, formulan recomendaciones pertinentes (en el BAsD, es necesario tener conocimientos especializados para poder ser miembro de un órgano auxiliar).
 - Los comités ayudan a la junta a gestionar con eficacia sus asuntos, gracias al tiempo que ahorra en cuestiones que ya se han debatido en el marco de esos comités. Presentan a la junta proyectos de decisiones para su examen, y le recomiendan ciertos temas para su aprobación.
 - Los órganos auxiliares proporcionan a la organización un servicio de supervisión, pues examinan cuestiones tanto operacionales como estratégicas en materia de finanzas, planificación, programas y seguimiento y evaluación.
21. **Examen de la eficacia de los órganos auxiliares.** En cuanto al examen de la eficacia de los órganos auxiliares por medio de autoevaluaciones o de evaluaciones externas, únicamente la UNESCO ha señalado que realiza evaluaciones externas de forma periódica. La FAO ha llevado a cabo periódicamente exámenes externos independientes de la gobernanza, y el Comité de Auditoría del PMA realiza autoevaluaciones. Si bien es cierto que no existe este tipo de exámenes en el FIDA, la AIF, el BID ni el BAsD, el Consejo del BAsD realiza exámenes oficiosos de la eficacia de sus órganos auxiliares. En el BAfD se contempla ese tipo de evaluaciones, pero se han llevado a cabo esporádicamente.
22. **Aportaciones y observaciones para la evaluación de la actuación profesional de los jefes de unidad.** El Comité de Auditoría del PMA aporta opiniones y observaciones acerca de la evaluación de la actuación profesional del Inspector General y Director de la Oficina de Servicios de Supervisión; en la FAO ese tipo de informes de evaluación se presentan al comité del Consejo correspondiente, y en el BAfD es el CODE el encargado de informar al Consejo de Administración acerca de la actuación profesional de su evaluador general. En el BID, el Comité de Auditoría examina la actuación profesional y la eficacia de la función de auditoría interna, y el Comité de Políticas y Evaluación puede evaluar al Director de la Oficina de Evaluación y Supervisión. En el FIDA, el Presidente del Comité de Evaluación realiza esta actividad en consulta con los miembros del Comité de Evaluación y con el Presidente del FIDA, quien presenta sus observaciones por escrito. Este mecanismo de evaluación no existe en la AIF, el BAsD ni la OMS.
23. **Examen de los marcos/planes de trabajo de las dependencias de la organización.** Al igual que en el FIDA, en el PMA, el BAfD, la OMS, el BAsD y el BID, los órganos auxiliares examinan los planes de trabajo de las dependencias orgánicas; en el caso de la FAO, este examen se realiza si se considera necesario. Por ejemplo, el Comité de Auditoría y el Comité de Políticas y Evaluación del BID examinan los programas de trabajo de la Oficina de Auditoría Interna y de la Oficina de Evaluación y Supervisión, respectivamente, y recomiendan al Directorio los programas de trabajo¹⁶. En la UNESCO no se realiza este tipo de exámenes.

¹⁶ Sírvase consultar el apéndice del presente documento para obtener más información sobre el modo en que se realiza este tipo de exámenes en otros organismos de referencia.

24. **Informe sobre las actividades de los órganos auxiliares.** La información que figura a continuación responde a la pregunta formulada acerca de la elaboración y presentación de informes sobre las actividades de los órganos auxiliares.

- En el PMA, el Comité de Auditoría presenta a la Junta que se celebra en junio un informe anual sobre sus actividades.
- En el BAfD, los comités preparan informes anuales que sirven como instrumento de relevo para el comité entrante.
- En el BAsD, la AIF y la UNESCO, la junta presenta un informe sobre sus actividades y las de los órganos auxiliares a su respectiva conferencia general.
- En el BID, los presidentes de los órganos auxiliares, al finalizar sus respectivos mandatos, preparan un informe anual en el que indican los principales logros alcanzados por los comités, así como las esferas en las que hay que seguir trabajando. En el FIDA y la FAO no se elabora ese tipo de informes.
- Ese tipo de informes anuales no se contemplan en los textos fundamentales de la FAO.

B. Síntesis de enseñanzas extraídas del estudio de referencia

25. Del estudio de referencia se desprende que las prácticas del FIDA se ajustan a las mejores prácticas de las organizaciones de referencia. Sin embargo, los resultados brindan una oportunidad para reflexionar sobre otras enseñanzas, buenas prácticas y experiencias extraídas de las organizaciones de referencia, que podrían complementar las buenas prácticas ya vigentes en el FIDA. A continuación, se proporcionan algunos ejemplos.

- **Función del presidente del órgano auxiliar.** Los presidentes de los órganos auxiliares del FIDA podrían desempeñar una función crucial en el proceso de mejora de la gobernanza si resumieran los elementos principales de los debates relativos a cada uno de los temas del programa de la reunión a fin de garantizar que los miembros estén de acuerdo con las conclusiones, y al mismo tiempo señalaran todos los puntos de vista divergentes. Esta labor contribuiría a la eficacia en la presentación de informes a la Junta Ejecutiva.
- **Eficacia de los órganos auxiliares.** Los órganos auxiliares podrían examinar su eficacia al menos una vez durante su mandato habitual de tres años, como se hace en algunas de las organizaciones de referencia. Este ejercicio facilitaría el transcurso de la transición que se produce cuando cambian los miembros o los presidentes de un comité, y proporcionaría un medio con el que hacer el seguimiento de los logros alcanzados por los comités.
- **Competencias.** A la hora de nombrar las candidaturas a miembro de los órganos auxiliares, los Coordinadores podrían alentar a sus respectivas Listas a garantizar que los candidatos propuestos posean el conjunto de competencias necesario para formar parte del comité especializado en cuestión (práctica habitual en el BAfD y el BAsD).
- **La presentación de informes a la Junta Ejecutiva** debería considerarse una oportunidad para que los órganos auxiliares centren su atención en cuestiones estratégicas de importancia para el debate de la Junta Ejecutiva, en lugar de considerarlo como una función rutinaria. Los órganos auxiliares deberían seguir garantizando que los informes que presentan a la Junta Ejecutiva cuenten con el pleno respaldo de todos sus miembros. En caso de que se expongan opiniones minoritarias, estas deberían plasmarse y presentarse correctamente como el resto.

Results of the benchmarking study on the strategic role of Board's subsidiary bodies

Out of the nine targeted comparators, eight responded to the questionnaire. Responses were received from WFP, FAO, AfDB, AsDB, UNESCO, WHO, World Bank-IDA and the IDB. EBRD did not respond.

The results table below is divided into three sections as reflected in the Questionnaire – A. Board subsidiary bodies –meeting structure; B. Decision-making, and C. Reporting and records of sessions/meetings.

Results table

A. Board subsidiary bodies – Meeting structure

	<i>IFAD</i>	<i>WFP</i>	<i>FAO</i>	<i>AfDB</i>	<i>WHO</i>	<i>ADB</i>	<i>UNESCO</i>	<i>World Bank-IDA</i>	<i>IDB</i>
1. How many subsidiary bodies (committees, commissions, working groups) report to the Board?	Two permanent Committees report to the Board. However, there are working groups on different aspects that report to the Board – currently there is one.	Four: the Executive Board Bureau (EBB), which is a subset of the Executive Board comprised of the Convenors and Alternate Convenors of the five electoral Lists and is led by the Executive Board President; the WFP Audit Committee (AC), which is an external expert advisory committee; the FAO Finance Committee (FC), which is comprised of Member State representatives of FAO overseeing WFP financial and oversight matters; and the Advisory Committee on Administrative and Budgetary Questions (ACABQ), which is comprised of Member State representatives of the United Nations General Assembly (UNGA) overseeing WFP financial and oversight matters.	There are three Council Committees that report to the FAO Council: Programme Committee (PC), Finance Committee (FC), Committee on Constitutional and Legal Matters.	Seven standing committees.	One.	There are six Board committees: Audit, Budget Review, Compliance Review, Human Resources, Development Effectiveness and Ethics. There are two working groups of the Board – the annual report working group and the board effectiveness working group.	Five.	Five committees, and one subcommittee.	Five standing Committees. Working Groups and other ad hoc committees are formed as needed and either report directly to the Board or through a Committee.

	<i>IFAD</i>	<i>WFP</i>	<i>FAO</i>	<i>AfDB</i>	<i>WHO</i>	<i>ADB</i>	<i>UNESCO</i>	<i>World Bank-IDA</i>	<i>IDB</i>
2. How often do they meet during the year?	The Audit Committee and the Evaluation Committee meet four times a year. Additional or special meetings may be held depending on the workload and the urgency of an item. The working groups plan their meetings as required.	The Audit Committee meets 3x/year (expert external advisory body so am including it as it is important, whether your definition matches or not). The FAO Finance Committee and the ACABQ meet, depending on when related documents are to be reviewed, anywhere between 2 and 3x/year. The Executive Board Bureau meet between 8 and 10x/year (it is a subset of the Board and sets the agenda, so again am including whether the definition matches or not).	The Council Committees normally hold two sessions per year. If required, the Committee may hold additional sessions on the call of its Chair or the Director-General or upon request submitted in writing to the Director-General by a majority of the Members of the Committee.	The frequency of meetings depends on the respective workloads. 2016 statistics show that the AMDB met 9 times, AUI -18, CAHR-3, CODE-36, CWHOLE-5, ECAM - 4, Joint AUI/CAHR-2, and Joint AUI/CODE-3.	Twice.	Board committees have an average of 8 to 12 meetings in a year.	Same as for the Board, twice a year.	They meet on an ad hoc basis throughout the year.	This varies depending on the workload of the Committee. Some Committees meet twice a month while others may meet up to twice a week.
3. Subsidiary bodies meetings are normally scheduled:	More than a week but less than three weeks before the Board. The June/July meetings are held months before the September Board.	Three weeks or more before the Board. For EBB monthly but for others three weeks or more except on occasion the ACABQ meets less than three weeks.	More than a week but less than three weeks before the Board.	Three weeks or more before the Board. The longer scheduling period is to accommodate the usual 14-day lead time for distribution of Board documents.	One week or less before the Board (immediately before the Board in January, and immediately before the Assembly in May).	There is no particular schedule.	Three weeks or more before the Board.	They are standing committees and we have a resident Board. So they meet on an ad hoc basis.	Committee meetings are scheduled throughout the month. Board meetings are once a week. Committees report to the Board once they have reached a conclusion on a specific issue through the submission of a Chair's report. Chair's reports

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	ADB	UNESCO	World Bank-IDA	IDB
									must be circulated to the Board, at least three working days prior to the meeting.
4 On average, how many members comprise a subsidiary body? a. 5-10 b. 11-15 c. More than 15 (please specify number).	5-10	5-10 for EBB and AC 5 with Alternate Convenors making it 10 for EBB; for FC and ACABQ one from each of the electoral/regional groups plus Co-Chairs so between 7-14.	5-10 for the Committee on Constitutional and Legal Matters; and 11-15 for other Committees	5-10	11-15	5-10	More than 15	5-10	11-15
5. Must all the members of a subsidiary body be members of the Board	Yes	YES for EBB, FC and ACABQ; NO for AC as all are external.	No	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes
6. Are members of a subsidiary body appointed individuals or Member States?	Member states	Individual for EBB, FC and ACABQ they are appointed ad personam accredited representatives to WFP, FAO or UNGA while AC are appointed by the Board.	Member State	Individual	Member State	Individual	Member State	Individual	Individual or Member State, depending on the subsidiary body
7. If a Member State can be a member of a subsidiary body, must it always be represented by the same individual?	No	n/a	Yes - however, a member of a subsidiary body can nominate a substitute member for a specific meeting	No	Yes	n/a	No	Yes	No
8. Who chairs the meetings?	Chair of the subsidiary body	Chair of the subsidiary body	Chair of the subsidiary body	Chair of the subsidiary body	Chair of the subsidiary body	Chair of the subsidiary body	Chair of the subsidiary body	Chair of the subsidiary body	Chair of the subsidiary body

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	ADB	UNESCO	World Bank-IDA	IDB
9. Is the subsidiary body involved in agenda-setting for its meetings? If YES, how?	a. Review and approval of future work programmes b. Requests at meetings included in agenda of future meetings c. Suggesting items for discussion under Other business.	Yes. Review and approval of future work programmes; requests at meetings included in agenda of future meetings; suggesting items for discussion under Other business.	Yes - Review and approval of future work programmes	Review and approval of future work programmes.	Other: Agenda is determined by the ToRs of the subsidiary body, and developed in consultation with the Chair.	Review and approval of future work programmes, requests at meetings included in agenda for future meetings; suggesting items for discussion under other business.	The Chairs are consulted on the allocation of items.	Review and approval of future work Programmes.	The Chair is responsible for managing the committee's work program
10. Does the Chair of the subsidiary body have a specific role in agenda-setting? Please specify.	Yes, Chairs do have a role. They provide their comments to the annual Work Programme and provide clearance for presentation of agenda to the Committee for approval. They also provide their comments to agendas and clearance.	Yes to all in setting and clearing the agenda. Yes the Chair has to achieve consensus.	The Chair of the Council Committee liaises with Senior Management of the Organization and other subsidiary bodies, as appropriate, and may hold informal meetings ahead of the session.	Yes, the Chair takes the lead in setting the agenda of the committee. The work program and agenda for each committee reflects consultations between the members of the committee and management as well as the delivery of the work. program of the Board. Thus, regular meetings of each committee shall be scheduled accordingly in collaboration with the Office of the Secretary-General of the Bank.	The Chair is consulted when Agenda is developed.	The Chair, in consultation with the members of the committee, sets the agenda of each meeting.	As above.	Yes, propose the agenda.	Yes, the Chair may set the priority and timing for agenda items. They may also decide to add items or postpone them.
11. What kind of issues and documents are discussed/reviewed by the subsidiary bodies?	Both operational and strategic.	Both operational and strategic for all as the FC and ACABQ also review the WFP Strategic Plan and the AC reviews ERM and IT strategic documents among others.	Both operational and strategic.	Both operational and strategic.	Both operational and strategic.	Both operational and Strategic.	Both operational and strategic.	Both operational and Strategic.	Both operational and Strategic.

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	ADB	UNESCO	World Bank-IDA	IDB
12. How long are the sessions?	For the AC and the Working Groups, it is half day, and for the EC it is full day.	AC, FC and ACABQ up to 3 days, but Bureau no more than half day.	More than one day - 2-4 days.	Half a day.	Usually 2 days.	It is 2 hours to half a day.	The Plenary Commissions meet for two or three days, sometimes even four.	Half a day. It depends, normally they meet for about one or two hours, but sometimes more.	2-3 hours.
13. Is the principle of language parity observed at these meetings? (interpretation and translation provided? If so, how many languages?)	Yes, interpretation and translation are provided in four official languages depending on the composition of the subsidiary body.	For AC and EBB only English, for FC and ACABQ all official languages of FAO and the ACABQ.	All FAO languages of the members of the Committee.	English and French are the two working languages of the Bank. There is simultaneous interpretation at each meeting of the Board and its committees.	Yes (six official languages).	ADB conducts business in English.	Yes, six official languages.	English is the only working language. No interpretation nor written translations are provided.	Yes. Interpretation is available in the four official languages of the institution (French, Spanish, English, and Portuguese). Documents are translated into English and Spanish.
14. Is there a time limit for members' interventions during the meeting? [YES or NO?] If YES, how much time is allocated for a member to intervene?	No	No	No	Six minutes for committee meetings, the exception being the CWHOLE where the time limit is seven minutes.	Yes – three minutes for statements by Member States.	No	Yes. It depends, when the Chair decides to put the timer on, time limits are within his/her prerogatives, could be one/two/three minutes.	No	Yes. Members interventions should be limited to four minutes. While the member is speaking other members can see the clock, but the 4-minute limit is not strictly enforced. Sometimes, the Chair asks Committee members to respect the limit but interventions are not interrupted.
15. Is a preparatory meeting held between Management and the Chair in advance of the subsidiary body meeting to discuss	Yes, the Office of the Secretary organizes preparatory meetings for Management to discuss agenda items with the Chairs before the	For EBB and AC the WFP Secretary sets the agenda with the President and AC Chair, respectively. For the AC I out is received from	Preparatory meeting/s may be held, if required	Yes. Preparatory meetings are sometimes held some days ahead of the committee meeting.	Yes	No. It is not required but the Chair may opt to conduct if necessary.	Yes	Yes	Yes. Pre-meetings between Chair and Management are considered good practice and they often take place.

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	ADB	UNESCO	World Bank-IDA	IDB
the items?	subsidiary body meetings.	the Inspector General also. For the FC, the FC Secretary sets the agenda with the FC Chair, based on the related WFP programme of work. Similar for the ACABQ.							However, they are not mandatory.

B. Decision-making

	<i>IFAD</i>	<i>WFP</i>	<i>FAO</i>	<i>AfDB</i>	<i>WHO</i>	<i>AsDB</i>	<i>UNESCO</i>	<i>World Bank-IDA</i>	<i>IDB</i>
1. Do the subsidiary bodies have decision-making power or do they only report to the Board?	They review the documents and report to the Board.	Only report.	The three Council Committees report to the Council.	The committees are advisory bodies without decision-making authority. Each considers proposals referred to them by the Board of Directors, or which come under their ToRs. They report on issues relating to their respective ToRs, and submit appropriate conclusions and recommendations to the Board of Directors for consideration and decision.	It reports to the Board and acts on behalf of the Board in examining matters, providing advice, and making recommendations to the Assembly.	There is no voting in committee. The Chair of a committee may report to the Board any differing points of view which may exist.	They report to the Board.	They propose to the Board.	No. Only report to the Board
2. If subsidiary bodies have decision-making power, on what issues can they make decisions?	They only approve their work programme and agendas.	-	-	The committees select their respective vice Chairs. CODE also approves country portfolio performance reviews.	-	n/a, see response to question B1.	n/a	On proposals to be submitted to the Board.	n/a
3. Can these decisions be modified by the Board?	Yes	-	Yes (The recommendations are forwarded to the Council for consideration and decision).	No	No	n/a	Yes	Yes	n/a

C. Reporting and records of sessions/meetings

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	AsDB	UNESCO	World Bank-IDA	IDB
1. What constitutes the official records of the meetings of the subsidiary bodies?	The minutes.	EBB Notes for Record, AC Minutes, FC and ACABQ official reports submitted to the Board for consideration and taking note or into account separate Board decisions.	A report of the session constitutes the official records of the meetings.	Minutes of the deliberations of the committee are prepared by the Office of the Secretary-General. These are approved by the respective committees and constitute the official record.	A report is agreed by the members of the subsidiary body and submitted to the Board as an official document.	Chair summary and Annual Reports.	Two reports: one, in written form, containing all the decisions recommended by the Commission/Committee, the other one is the oral report by the Chair, delivered in Plenary meeting of the Board.	Greensheets (written summaries of Board conclusions and discussions).	Minutes and summary of deliberations are prepared for all the formal meetings of the committees and are considered official records. Committee meetings are also recorded, but the recordings are not considered official records.
2. Is there a prescribed timeline to process the records of subsidiary body meetings before their dispatch/publication?	Yes	Yes ASAP but not always possible with ACABQ which sometimes submits report first day of the Board's formal session.	Yes - published four weeks before the Council or as soon as possible after the end of the session.	Yes	No	No	Yes	Yes	Yes
3. IF there is a prescribed timeline to process records of subsidiary body meetings before their dispatch/publication, please provide a breakdown.	a) Drafting: The Office of the Secretary has an internal deadline to receive the minutes cleared internally. b) Sharing for comments?: There is a timeline to receive comments from members on the Audit Committee Chair's report, and not the Minutes of the Audit Committee. There is a timeline to receive comments on the Evaluation Committee	Drafting - For FC there is a drafting session on last day to settle comments, and for ACABQ sometimes done electronically; Sharing for comments? For EBB five-day turn around for comments.	Drafting - by last day of the Session Sharing for comments - n/a Translation and posting - asap.	Drafting - within 14 days after the meeting; Sharing for comments - usually 14 days; Translation - records are prepared in the two working languages; posting - some records are only posted internally, i.e. those intended for consideration and	Report is agreed during the meeting.	None	Drafting: two nights before the Plenary Sharing for comments: n/a Translation: the same Posting: the eve of the Plenary Other: n/a	Greensheets are expected to be drafted as fast as possible.	Drafting: Draft minutes are prepared within two working days of each formal Committee meeting reflecting the outcome of the discussion. Draft summaries of deliberations are prepared within 10 working days of each formal

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	AsDB	UNESCO	World Bank-IDA	IDB
	minutes. c) Translation, and d) Posting: The timeline applies to the dispatch of the document.			decision by the Board. Final records are to be posted within two days of approval.					meeting, contain a detailed account of proceedings and reflect a description of the items discussed and the conclusions reached.
4. Are the official records of the meeting approved by the subsidiary body's members before or during the next meeting of said subsidiary body? If before, how are they approved by the members (e.g. remotely)? Please specify.	For the EC, minutes are approved before the next session. Once shared, members have a time limit to provide comments. If no comments are received, the minutes are considered approved. But if there are comments that can't be addressed in time, then the minutes are approved at the next session. For the Audit Committee, they are approved during the subsequent meeting.	During for FC, post for EBB, AC and ACABQ (due to ACABQ being based in NYC we have to submit answers electronically to some questions and this takes a couple days after the meeting concludes so approval is always after).	The official records of the meeting are approved during the meeting.	The official records of the meeting are approved during the meeting.	n/a	Before the meeting, via e-mail.	No, it is the responsibility of the Chair.	They are circulated to the members who then clear the Greensheet.	Provisional minutes and summaries of deliberations are forwarded to the Chairs for review and he authorizes publication. Minutes and summaries of deliberations must be posted for at least three working days in both languages on the website of the office of the Secretary (SEC) before being placed on an agenda for the respective Committee approval.
5. How are comments from subsidiary body members addressed to ensure neutrality and coherence with actual discussions at the session?	The Office of the Secretary checks the verbatim, and consults with Management/IOE to agree on a rewording of the relevant sections of the minutes. All members are also informed about the comments/changes	In follow-up emails. The AC also issues a follow-up action table for further discussion or consideration at subsequent AC meeting.	Subsidiary body members may review and adjust the draft report during the Drafting Committee.	Summing ups are essential for recording consensus views while taking account of any significant nuances in those views. At the end of the discussion	n/a	Draft Chair summary is circulated to members for an opportunity to comment and modify before finalizing and approval.	No, it is the responsibility of the Chair.	By circulating them to the membership.	If comments from members are received, the minutes/summaries of deliberations are adjusted, posted with the comments

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	AsDB	UNESCO	World Bank-IDA	IDB
	made to the minutes for their approval.			of an issue, the Chair's summary captures the sense of the meeting, the thrust of the discussion, the recommendations made and any significant minority views. The Chair reads this out to ensure that Executive Directors can make comments before its adoption as the main conclusion (s) of the meeting. Comments received after circulation of the official record tend to revolve around factual errors.					highlighted and, resubmitted to the committee for approval.
6. Are the approved official records transmitted to the Board?	The official records of the Evaluation Committee are transmitted to the Board. The official records of the Audit Committee are not transmitted to the Board, however, a Chair's report is presented.	For all except ACABQ at times.	Yes	The official record is distributed to the committee members and other Board members at the same time.	No	Yes for annual reports, while Chair summaries are published in the intranet after approval of the committee.	Other: there are no approved official records, only decisions recommended for adoption by the Plenary. Once there are adopted, with or without modifications, they become the decisions of the Board.	Yes	Minutes and summaries of deliberations are approved by the respective committee. They are not formally submitted to the Board. In case Board approval is required for a specific subject considered by the Committee, the Chair submits to the Board a

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	AsDB	UNESCO	World Bank-IDA	IDB
									Chair's report containing recommendations for approval.
7. If the approved official records are transmitted to the Board, when?	Before the Board session-this depends on the proximity of the date of the subsidiary body meeting to the Board session.	During the Board sessions - for ACABQ at times Before the Board session.	Before the Board session.	Before the Board session. There is a 14-day lead time for distribution of documents to the Board.	Official records are not transmitted to the Board. The report of the meeting is transmitted to the Board.	For annual reports, they are circulated to the Board three weeks prior to the Board consideration.	During the Board session. the decisions for approval are published one or two days before.	Before the Board session.	Chairs' reports must be posted on SEC's website at least three working days prior to Board consideration
8. What is the role of the Chair in drafting, finalizing, commenting and sharing the records?	Once the minutes are cleared internally, they are shared with the Chairs for their comments and approval. For the EC minutes and the AC Chair's report, the Chairs consider the comments received from members before the final approval.	For all the Chair reviews and clears first before requesting feedback and clearance from other members, and seeks consensus on text.	The Chair is also the Chair of the Drafting Committee.	All the discussion of each agenda item, the Chair's summary captures the sense of the meeting, the thrust of the discussions, the recommendations made and any significant minority views. The Chair reads this out to ensure that Executive Directors can make comments before its adoption as the main conclusion(s) of the meeting. The office of the secretary-general then drafts the report of the meeting, which is shared with the Chair of the committee for clearance before circulation to the membership for comments.	n/a	The Chair reviews and comments on the draft Chair summary before approval and sharing in the intranet.	See 22	Drafts are prepared by the Secretariat, Chair helps and facilitates the approval process.	Minutes and summaries of deliberations are prepared by officers within SEC. The Chair reviews and clears the documents before they are published. Draft Chairs' reports are prepared by the respective Committee coordinator and submitted to the Chair for revision and clearance for publication.

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	AsDB	UNESCO	World Bank-IDA	IDB
9. Do chairs of subsidiary bodies present these records or a report to the Board?	Both Chairs of the Audit Committee and the Evaluation Committee present reports to the Board. In the case of the Audit Committee, there is a written Chair's report. In the case of the Evaluation Committee, the Chair presents an oral report base on the Minutes which are shared with the Board if fully approved by the Committee before the session. The Audit Committee minutes are not presented to the Board.	No, just issued or posted with no commentary from Chair.	Yes. the Chair presents the report at the following Council Session.	Chairs typically present to the Board a summary of the Committee's key recommendations.	n/a	The Chair may report to the Board on related Board matters, i.e. Audit Committee reports the financial statements to the Board.	Yes	No	Chairs present a Chair's report to the Board when issues require Board approval. Minutes and summary deliberations of Committee meetings are not presented to the Board.
10. Does the Board discuss subsidiary body records/reports?	Yes, the content of the report can be discussed under relevant agenda items or under the item on the Chair's report.	For information or consideration only.	The Reports of Council Committees are presented to the FAO Council for discussion and approval.	No	Yes	The Board approves the Annual Report.	The Board can discuss the draft decisions, not the oral report.	Yes	The Board may discuss recommendations contained in a particular Chair report but, in principle, Chairs' reports reflect consensus reached during committee meetings and no additional discussion is warranted. This is made easier because the composition of most Committees is the same as that of the Board, i.e., all 14 Chairs. Issues agreed upon at

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	AsDB	UNESCO	World Bank-IDA	IDB
									Committee level seldom are reopened by the Board.
11. Are the records/reports presented for information only, for review or for approval?	Both reports are for information.	For information or consideration only.	For discussion and approval.	The reports are presented for approval on a lapse-of-time basis.	They are presented to inform the discussion on items that were considered by the subsidiary body and will be taken up by the Board.	Annual reports are presented for the Board approval.	See 28 and above.	Committees present proposals to the Board for approval.	Chairs' reports are not presented for approval of the Board. The Board takes note of Chairs' reports and approves recommendations included therein.
12. How do subsidiary bodies contribute to the strategic governance role of the Board? Please provide examples.	They provide their own reviews for items under consideration by the Board.	By providing opinion focused on best practices.	Council Committees are the first step of Governing Body input and oversight of the programming, budgeting and results-based monitoring systems	The Board delegates to its committees functions that are complex or of a specialized nature. Making use of committees also ensures a more equitable distribution of work among Board members and enables members who have specialized knowledge to be assigned to appropriate committees to make use of their experience to the advantage of the group. Committees enable the Board to manage its business effectively and expeditiously. At	The subsidiary body contributes to the oversight of the Organization by considering items on programme planning, monitoring, evaluation, as well as financial and administrative matters.	Board committees will be able to effectively deal with more complex and specialized issues and will allow the Board to use their time more efficiently. Being involved in committees will allow the Board to become more actively engaged and fully utilize their experience. For instance, the role of the Audit Committee is to assist the Board in overseeing ADB's finances,	By debating on items and submitting draft decisions to be adopted by the Board in Plenary.	Our Procurement Framework was discussed by the committee and once it was agreed it was submitted to the Board for approval.	Committees streamline the work of the Board by discussing issues upfront and recommending their approval by the Board.

<i>IFAD</i>	<i>WFP</i>	<i>FAO</i>	<i>AfDB</i>	<i>WHO</i>	<i>AsDB</i>	<i>UNESCO</i>	<i>World Bank-IDA</i>	<i>IDB</i>
			the formal Board meeting, the Board avoids discussing the technical aspects of a matter and instead is able to focus on the committees' recommendations, together with background documents presented by management.		<p>accounting, internal control and risk management, anticorruption and integrity and how these are being managed and how accountabilities are being enforced. Members of the Audit Committee are required in its terms of reference to have a working knowledge of basic finance, accounting, internal audit, governance and risk management practices and at least one should have a background in accounting or related financial expertise.</p> <p>The Development Effectiveness Committee was established to assist the Board to carry out its responsibility of ensuring that the programmes and activities</p>			

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	AsDB	UNESCO	World Bank-IDA	IDB
						<p>of ADB achieve development effectiveness. The Budget Review Committee was established to enhance the effectiveness of the Board in discharging its responsibilities in connection with the approval of the annual administrative budget. The Board Compliance Review was established to ensure that the Compliance Review Panel operates within the scope of the compliance review function as set out in the Accountability Mechanism policy of ADB. The Human Resources Committee was established as a means by which the Board can provide guidance on the human resources management of ADB. The Ethics</p>			

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	AsDB	UNESCO	World Bank-IDA	IDB
						Committee considers requests for guidance concerning possible conflicts of interests and allegations of misconduct of the Board or the President that relate to the performance of their official functions.			
13. Does the subsidiary body review its effectiveness in self-evaluations or external evaluations?	No	Only the AC is to conduct a self-evaluation as per independent AC standards. The EBB does discuss how to improve working methods regularly but not as a formal evaluation.	External evaluations periodically review the effectiveness of the Council Committees.	Periodic self-evaluations are envisaged but have been infrequent or late.	There have been ongoing discussions about the effectiveness of the governing bodies in the context of reform, including proposals to improve methods of work.	There are no evaluations. However, the Board informally reviews their effectiveness as a group.	Yes, on a regular basis.	No	No
14. Does the subsidiary body provide advice to Member States or to Management or to both?	The body provides advice to Management and to the Board.	Both	The Council Committees provide recommendations to the Council.	Members of Committees are representative of Member States. They provide advice to the Board and Management.	The subsidiary body provides advice to the Board and the Assembly.	Committees do not give advice to member states. However, there are certain committees which has close interaction with some departments e.g. Human Resource Committee with our Budget, Personnel and	To both in a way.	No	To Management only.

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	AsDB	UNESCO	World Bank-IDA	IDB
						Management Systems Department.			
15. Does the subsidiary body prepare or provide inputs and comments to the performance evaluations of any unit head in the organization?(e.g. Director of Audit or Evaluation, etc.)	No	The AC does for the IG.	Evaluation reports are submitted to appropriate Council Committees.	Yes, the CODE committee provides such inputs to the Board of Directors with respect to the Bank's Evaluator General.	No	n/a	If there is such an item on the agenda of the Board, yes.	No	The Audit Committee reviews the performance and effectiveness of the Internal Audit function and the Policy and Evaluation Committee may undertake the evaluation of the Director of the Office of Evaluation and Oversight.
16. Does the subsidiary body review any frameworks or workplans of any units in the organization? (e.g. risk, evaluation etc.)	Yes, for the Evaluation Committee – it reviews the work programme and budget of IOE. The Audit Committee reviews the programme of work and budget of IFAD.	The AC reviews the IG workplan which includes Internal Audit, and also reviews the External Auditor workplan while is briefed on the Office of Evaluation workplan. The EBB reviews all workplans informally also for External Audit, the AC, the Office of the IG, Evaluation, etc.	Yes, if appropriate.	Yes AUFi reviews the work program and budget of the: (i) Office of the Auditor General; and (ii) Office of Integrity and Anticorruption. CODE reviews the work program and budget of the Office of Independent Development Evaluation.	Yes	May provide inputs.	No	Yes	The Audit Committee and the Policy and Evaluation Committee consider the work programmes of the Office of Internal Audit and the Office of Evaluation and Oversight, respectively. The Committees recommend the approval of both work programmes to the Board.
17. Does the body prepare/submit an annual report of its activities and is this report made available to the Board and or publicly disclosed?	No	The AC does annually in June at the Board's Annual Session and it is posted to the Board website.	No annual reporting is foreseen in the Basic Texts of the Organization	Yes, some committees prepare annual reports which serve mainly as a handing-over tool to incoming	The subsidiary body agrees on its report at each of its meetings, which is	Yes	The Board submits to the General Conference a report on its activities, including those of its subsidiary	Yes	At the end of their mandates, Committee Chairs, with support from SEC, prepare

	IFAD	WFP	FAO	AfDB	WHO	AsDB	UNESCO	World Bank- IDA	IDB
				committees. These are not publicly disclosed.	submitted to the Board as an official document.		bodies.		an annual report, identifying the Committee's main achievements as well as areas where further work is required. These reports are publicly disclosed.