

Signatura: EC 2014/85/W.P.3
Tema: 4
Fecha: 12 de septiembre de 2014
Distribución: Pública
Original: Inglés

S



Invertir en la población rural

Procedimientos relativos a la redacción y aprobación de los registros de los períodos de sesiones del Comité de Evaluación

Nota para los miembros del Comité de Evaluación

Funcionarios de contacto:

Preguntas técnicas:

Raşit Pertev

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

Ashwani Muthoo

Director Adjunto
Oficina de Evaluación Independiente del
FIDA
Tel.: (+39) 06 5459 2053
Correo electrónico: a.muthoo@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

Comité de Evaluación — 85º período de sesiones
Roma, 10 de octubre de 2014

Para examen

Procedimientos relativos a la redacción y aprobación de los registros de los períodos de sesiones del Comité de Evaluación

I. Introducción

1. En el 84º período de sesiones del Comité de Evaluación, que se celebró el 2 de julio de 2014, los miembros del Comité pidieron que se revisaran los procedimientos relativos a la elaboración y aprobación de los registros oficiales de los períodos de sesiones del Comité de Evaluación.
2. El presente documento contiene una sinopsis del reglamento que rige la publicación de registros oficiales de los períodos de sesiones del Comité de Evaluación, una explicación de la práctica actual y una recomendación sobre cómo proceder.

II. Mandato y reglamento del Comité de Evaluación

3. En el mandato y reglamento del Comité de Evaluación de la Junta Ejecutiva (EB 2011/102/R.47/Rev.1) está prevista la elaboración de informes y actas de los períodos de sesiones del Comité.

“2.3. El Comité de Evaluación no celebrará votaciones, pero las opiniones expresadas por sus miembros constarán en los informes presentados a la Junta Ejecutiva. No obstante lo anterior, el Presidente del Comité intentará alcanzar el consenso a fin de presentar en sus informes a la Junta, en la medida de lo posible, una opinión unánime del Comité de Evaluación. En ausencia de dicho consenso, se reflejarán las opiniones e ideas minoritarias en dichos informes.”

“2.5. El registro oficial de los debates mantenidos y las recomendaciones adoptadas durante los períodos de sesiones del Comité de Evaluación constituirán las minutas del período de sesiones. Dichas minutas serán aprobadas por todos los miembros que hayan participado y podrán presentarse a la Junta Ejecutiva. El Presidente del Comité informará a la Junta acerca de las deliberaciones mantenidas en los períodos de sesiones del Comité de Evaluación.”

III. La práctica actual

4. En el transcurso de los períodos de sesiones, la Oficina del Secretario redacta unas notas recapitulativas que, previa aprobación del Presidente del Comité, se presentan a los miembros del Comité de Evaluación para que las examinen antes de la clausura del período de sesiones de que se trate. A continuación, dichas notas recapitulativas se revisan para incorporar las observaciones formuladas por los miembros durante el proceso de examen. Estas notas sirven como base para elaborar el informe del Presidente del Comité a la Junta Ejecutiva y las actas oficiales, que se aprueban formalmente en el período de sesiones sucesivo del Comité de Evaluación.
5. La preparación de notas recapitulativas es una práctica que se introdujo durante el 60º período de sesiones del Comité de Evaluación para que en el informe del Presidente del Comité a la Junta Ejecutiva se recogiera en la mayor medida posible el consenso de los miembros del Comité. Esta práctica es exclusiva del Comité de Evaluación.
6. El texto del informe del Presidente y/o de las actas se corresponde lo máximo posible con la notas recapitulativas revisadas. Cabe la posibilidad de que durante el procesamiento en los idiomas se introduzcan pequeñas modificaciones y que la

Oficina del Secretario vuelva a revisar el texto tras haber examinado las actas literales de las deliberaciones. Antes de finalizar el informe del Presidente y/o las actas provisionales, el Presidente del Comité aprueba los cambios.

IV. Consideraciones

7. Si bien la práctica actual ofrece la oportunidad de acordar un texto básico durante la sesión, se ha llamado la atención sobre una serie de cuestiones relacionadas con el proceso, a saber:
 - la calidad de las notas recapitulativas puede verse afectada por la falta de tiempo;
 - el examen de las notas recapitulativas al final de un período de sesiones determinado es un proceso que requiere su tiempo y acarrea unos costos de oportunidad y eficiencia;
 - la asistencia de todos los miembros al proceso de examen en el transcurso del período de sesiones no está garantizada;
 - las notas recapitulativas son un documento adicional, que no está previsto en el mandato y reglamento del Comité de Evaluación, de ahí que siempre sea necesario elaborar unas actas provisionales que se someten a la aprobación del Comité de Evaluación en un período de sesiones posterior, y
 - las notas recapitulativas se examinan únicamente en inglés.

V. Conclusiones y recomendaciones

8. La práctica de redactar notas recapitulativas en el transcurso de los períodos de sesiones se interrumpirá. La elaboración de informes y actas después de los períodos de sesiones se ajusta a los requisitos del mandato y reglamento del Comité de Evaluación de la Junta Ejecutiva. Se hará todo lo posible por preparar estos dos documentos de forma oportuna y garantizar la coherencia entre ambos.

A. Presentación de informes del Comité de Evaluación a la Junta Ejecutiva

9. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.5 del mandato y reglamento del Comité de Evaluación: "El Presidente del Comité informará a la Junta acerca de las deliberaciones mantenidas en los períodos de sesiones del Comité de Evaluación." Se propone que la Oficina del Secretario prepare los informes lo antes posible después de la clausura de un período de sesiones determinado del Comité de Evaluación, teniendo en cuenta la proximidad del siguiente período de sesiones de la Junta Ejecutiva. El informe, una vez redactado y examinado por la Oficina de Evaluación Independiente del FIDA (IOE) y otras partes interesadas del FIDA, se someterá a la aprobación del Presidente del Comité. El Presidente podrá decidir distribuir dicho informe a otros miembros del Comité antes de presentarlo a la Junta Ejecutiva.

B. Actas del Comité de Evaluación

10. Como órgano auxiliar de la Junta Ejecutiva, el Comité de Evaluación podría adoptar los procedimientos que se aplican a la elaboración y aprobación de las actas de los períodos de sesiones de la Junta Ejecutiva.

Los artículos 12.2 y 12.3 del Reglamento de la Junta Ejecutiva establecen que:

"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 ésta o a través de otros medios apropiados.⁴

3. Cualquier representante de un miembro o suplente podrá pedir que las opiniones expresadas por él en una sesión se hagan constar en las actas de la misma.

⁴El 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.”

11. Se propone que la Oficina del Secretario elabore unas actas provisionales de los períodos de sesiones del Comité de Evaluación. La IOE y otras partes interesadas del FIDA examinarán dichas actas y, previa aprobación del Presidente del Comité, se distribuirán a todos los miembros del Comité de Evaluación, lo antes posible después de cada período de sesiones. Habrá un plazo de dos semanas para presentar cualquier petición de correcciones a las actas. Si no se recibe ninguna petición, se considerará que las actas provisionales han sido aprobadas y se publicarán en la plataforma interactiva de los Estados miembros. En caso de que se reciba una petición de correcciones dentro del plazo especificado, las actas provisionales y las correcciones propuestas se someterán a la aprobación del Comité de Evaluación en el período de sesiones sucesivo.
12. En cualquier caso, y en particular cuando las limitaciones de tiempo para la presentación de un informe a la Junta Ejecutiva no supongan un problema, la Oficina del Secretario procurará alinear, en la mayor medida posible, el contenido de los informes del Comité de Evaluación con el de las actas.