

Documento: EC 2015/90/W.P.7
Tema: 5
Fecha: 12 de noviembre de 2015
Distribución: Pública
Original: Inglés

S



Invertir en la población rural

Propuesta de procedimiento relativo a la redacción, aprobación e intercambio 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:

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

Óscar A. García
Director,
Oficina de Evaluación Independiente del FIDA
Tel.: (+39) 06 5459 2274
Correo electrónico: o.garcia@ifad.org

Envío de documentación:

Alessandra Zusi Bergés
Oficial encargada,
Oficina de de los Órganos Rectores
Tel.: (+39) 06 5459 2092
Correo electrónico: gb_office@ifad.org

Comité de Evaluación — 90º período de sesiones
Roma, 27 de noviembre de 2015

Para examen

Propuesta de procedimiento relativo a la redacción, aprobación e intercambio de los registros de los períodos de sesiones del Comité de Evaluación

I. Antecedentes

1. En el 84° período de sesiones del Comité de Evaluación, que se celebró el 2 de julio de 2014, los miembros del Comité pidieron que se revisara el procedimiento relativo a la elaboración y aprobación de los registros de los períodos de sesiones del Comité de Evaluación.
2. Hasta entonces el sistema de información era el siguiente:
 - a) En el transcurso de los períodos de sesiones, la Oficina del Secretario redacta 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 y las actas, que se aprueban formalmente en el período de sesiones sucesivo del Comité de Evaluación.
 - b) La preparación de notas recapitulativas es una práctica que se introdujo durante el 60° período de sesiones del Comité de Evaluación para que en el informe del Presidente del Comité se recogiera, en la mayor medida posible, el consenso de los miembros del Comité.
3. La conclusión del examen fue que, si bien la práctica de redactar notas recapitulativas en los períodos de sesiones brinda la oportunidad de llegar a un acuerdo sobre un texto básico durante el período de sesiones, hay varias cuestiones relacionadas con el proceso que llevan a solicitar su interrupción:
 - a) la calidad de las notas recapitulativas puede verse afectada por la falta de tiempo;
 - b) el examen de las notas al final de un período de sesiones determinado es un proceso que requiere su tiempo y acarrea costos de oportunidad y eficiencia;
 - c) la asistencia de todos los miembros al proceso de examen en el transcurso del período de sesiones no está garantizada;
 - d) las notas constituyen un nuevo documento, no contemplado en el mandato y reglamento del Comité de Evaluación de la Junta Ejecutiva, y
 - e) las notas se elaboran únicamente en inglés.
4. El resultado del examen fue el procedimiento actual, que figura en el documento EC 2014/86/W.P.8/Rev.1, aprobado por el Comité de Evaluación en su 86° período de sesiones, que se celebró en noviembre de 2014.
5. Con arreglo al procedimiento actual, la Oficina del Secretario prepara un proyecto de informe del Presidente lo antes posible tras la conclusión del período de sesiones del Comité de Evaluación, teniendo presente la proximidad del siguiente período de sesiones de la Junta. Tras someterlo al examen de la Oficina de Evaluación Independiente del FIDA (IOE) y por otras partes interesadas del Fondo, se presenta al Presidente para su aprobación. En circunstancias normales el Presidente distribuye dicho informe a otros miembros del Comité antes de presentarlo a la Junta Ejecutiva.

6. La Oficina del Secretario elabora unas actas provisionales de los períodos de sesiones del Comité de Evaluación. La IOE y otras partes interesadas del Fondo las examinan y, previa aprobación del Presidente, se distribuyen a los miembros del Comité de Evaluación a la mayor brevedad posible después de la conclusión del período de sesiones. Hay un plazo de dos semanas para presentar cualquier petición de correcciones de las actas. Si no se recibe ninguna petición, se considera que las actas provisionales han sido aprobadas y se publican 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 someten al examen del Comité de Evaluación en el período de sesiones sucesivo.

II. Mandato y reglamento del Comité de Evaluación

7. El mandato y el reglamento del Comité de Evaluación se revisaron en 2011, con objeto de ajustarlos a los de la Junta Ejecutiva. El reglamento anterior estipulaba lo siguiente:

Artículo 8: Documentación e informes. De acuerdo con la política de divulgación de documentos del FIDA, todos los informes y documentos que se presenten al Comité de Evaluación estarán a disposición del público. Las cuestiones y recomendaciones fundamentales del Comité se consignarán en un informe, que el Presidente preparará después de cada período de sesiones y someterá a la aprobación de la Junta Ejecutiva (véase el artículo 9). También el presente documento se pondrá a disposición del público en el sitio web del FIDA. En consulta con la ES, la OE preparará minutas después de cada período de sesiones del Comité de Evaluación, cuyo borrador será enviado a todos los participantes para que den su visto bueno antes de ultimarlas.

Artículo 9: Presentación de informes a la Junta Ejecutiva. El Presidente del Comité presentará un informe escrito de sus deliberaciones a la Junta Ejecutiva después de cada período de sesiones del Comité de Evaluación. Los informes tendrán carácter específico y temático y deberán indicar cuáles son las cuestiones y recomendaciones más importantes para la información y aprobación de la Junta. Este informe deberá traducirse a los idiomas oficiales del FIDA y enviarse a los miembros de la Junta lo antes posible para que puedan examinarlo con tiempo antes del período de sesiones correspondiente de la Junta Ejecutiva. El Presidente también podrá presentar un informe oral durante cada período de sesiones de la Junta, como y cuando lo estime necesario.

8. El nuevo mandato y reglamento del Comité de Evaluación de la Junta Ejecutiva (EB 2004/83/R.47.Rev.1) estipula ahora lo siguiente:

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. Cuestiones actuales y recomendaciones

9. Hay que señalar que el nuevo reglamento establece que el único registro oficial del período de sesiones del Comité son las minutas y que no es necesario que el Presidente prepare un informe escrito. Aunque en el reglamento se señala que las minutas “podrán presentarse a la Junta Ejecutiva”, esto no se ha hecho en la práctica.
10. El Comité de Evaluación puede plantearse si es útil seguir preparando dos documentos, el informe del Presidente y las minutas, que más o menos coinciden. El Comité se percatará de que la presentación oral del Presidente ante la Junta Ejecutiva en sus períodos de sesiones es un resumen del contenido del informe.
11. En aras de la sencillez y la coherencia, así como de la conformidad con el mandato y el reglamento revisados, la Oficina del Secretario propone que solamente se prepare para los futuros períodos de sesiones del Comité un documento oficial, las minutas.
12. Con arreglo a esta propuesta, la Oficina del Secretario procurará finalizar las minutas a tiempo para presentarlas en el siguiente período de sesiones de la Junta Ejecutiva y distribuirlas, como se establece en el párrafo 11 del documento EC 2014/86/W.P.8/Rev.1. Cabe señalar que esta propuesta implicaría que, dependiendo de la proximidad del siguiente período de sesiones del Comité de Evaluación y de la Junta Ejecutiva, los miembros del Comité tal vez no siempre dispongan de dos semanas para examinar las minutas (como se contempla en el documento EC 2014/86/W.P.8/Rev.1). Así pues, la Oficina del Secretario determinaría el tiempo necesario para examinar las minutas basándose en el proceso seguido para finalizar el documento.
13. En los períodos de sesiones de la Junta Ejecutiva, el Presidente presentará un informe oral con una síntesis del contenido de las minutas.