

# Junta Ejecutiva del PMA



## Manual para las delegaciones

Febrero de 2025

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Introducción</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>2. Junta Ejecutiva</b> .....  | <b>3</b>  |
| 2.1 Facultades y funciones de la Junta Ejecutiva .....   | 3         |
| 2.2 Miembros y observadores de la Junta Ejecutiva .....  | 5         |
| 2.3 Mesa de la Junta Ejecutiva.....  | 6         |
| 2.4 Presidencia y Vicepresidencia de la Junta .....  | 6         |
| <b>3. Secretaría del PMA, órganos consultivos y funciones de supervisión</b> .....                   | <b>7</b>  |
| 3.1 Secretaría del PMA .....   | 7         |
| 3.2 Órganos consultivos.....   | 8         |
| 3.3 Funciones de supervisión .....   | 8         |
| <b>4. Adopción de decisiones</b> .....   | <b>8</b>  |
| 4.1 Votación .....   | 9         |
| 4.2 Votación por correspondencia.....  | 9         |
| <b>5. Períodos de sesiones oficiales de la Junta</b> .....   | <b>9</b>  |
| 5.1 Preparación de los períodos de sesiones de la Junta .....  | 9         |
| 5.2 Procedimientos relativos a los períodos de sesiones de la Junta .....                            | 11        |
| <b>6. Reuniones oficiosas y calendario provisional de actividades de interés para la Junta</b> ..... | <b>13</b> |
| 6.1 Calendario provisional de actividades de interés para la Junta.....                              | 13        |
| 6.2 Reuniones oficiosas .....  | 14        |
| <b>7. Otras actividades relacionadas con la Junta</b> .....  | <b>14</b> |
| 7.1 Actividades conjuntas de los órganos rectores de otros organismos de las Naciones Unidas .....   | 14        |
| 7.2 Visitas sobre el terreno de la Junta Ejecutiva del PMA.....                                      | 15        |
| 7.3 Otras visitas de la Junta del PMA.....   | 15        |
| <b>8. Informes anuales y otras publicaciones</b> .....   | <b>15</b> |
| <b>9. Sitio web de la Junta Ejecutiva y herramientas digitales</b> .....                             | <b>16</b> |
| 9.1 Sitio web de la Junta Ejecutiva.....   | 16        |
| 9.2 Sección reservada a los miembros .....   | 16        |
| <b>10. Servicios de conferencias y otros servicios</b> .....   | <b>17</b> |
| <b>11. Servicios de protocolo y ceremonial</b> .....   | <b>18</b> |
| <b>12. Seguridad y protección</b> .....  | <b>19</b> |
| <b>13. Preguntas frecuentes</b> .....  | <b>20</b> |
| <b>14. Otros recursos</b> .....  | <b>22</b> |
| <b>Terminología</b> .....  | <b>23</b> |



## 1. Introducción

1. El PMA, establecido en 1961, es el mayor organismo humanitario del sistema de las Naciones Unidas. Su misión consiste en salvar vidas en situaciones de emergencia y utilizar la asistencia alimentaria para ayudar a las poblaciones que están recuperándose de los conflictos, los desastres y los efectos del cambio climático a allanar el camino hacia la paz, la estabilidad y la prosperidad.
2. La Junta Ejecutiva es el órgano rector supremo del PMA. Está integrada por 36 Estados Miembros de las Naciones Unidas o de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) y se encarga de prestar apoyo intergubernamental y orientación normativa y de supervisar las actividades del PMA.
3. En este manual se describen las responsabilidades de gobernanza de los miembros de las delegaciones de los Estados Miembros ante la Junta Ejecutiva del PMA y se ofrece información práctica sobre los procesos y procedimientos de la Junta. En el caso de los nuevos delegados y delegadas, esta guía complementa las dos sesiones de orientación inicial que se organizan todos los años de forma presencial: la primera centrada en el sistema de gobernanza de la Junta y la segunda, en las actividades del PMA. Además, en el sitio web de la Junta Ejecutiva los miembros de las delegaciones tienen a su disposición otros recursos, como un módulo de aprendizaje en línea sobre el sistema de gobernanza<sup>1</sup> de la Junta, que pueden seguir a su propio ritmo, y material de introducción sobre diversas actividades del PMA.
4. Los fundamentos jurídicos del PMA, incluidas las facultades y funciones de la Junta Ejecutiva, se establecen en el *Estatuto*, *Reglamento General* y *Reglamento Financiero*, mientras que en el *Reglamento de la Junta Ejecutiva* se describe la forma en que la Junta funciona en la práctica<sup>2</sup>. A lo largo de este manual encontrará remisiones a los artículos y párrafos pertinentes.

## 2. Junta Ejecutiva

5. El PMA consta de dos órganos:
  - la Junta Ejecutiva, establecida conjuntamente por las Naciones Unidas y la FAO e integrada por 36 Estados Miembros, y
  - la Secretaría, integrada por un Director o Directora Ejecutiva y el personal necesario<sup>3</sup>.
6. El PMA fue establecido conjuntamente por las Naciones Unidas y la FAO, por lo que la Junta Ejecutiva está supeditada a la autoridad general del Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (ECOSOC) y del Consejo de la FAO.

### 2.1 Facultades y funciones de la Junta Ejecutiva<sup>4</sup>

7. Las facultades y funciones de la Junta Ejecutiva se establecen en el artículo VI del Estatuto<sup>5</sup> y se plasman en cuatro marcos de gobernanza interrelacionados que abarcan las esferas de la estrategia, las políticas, la supervisión y la rendición de cuentas. Las funciones de la Junta consisten en compartir información, entablar un diálogo, llegar a un consenso y adoptar decisiones.

---

<sup>1</sup> Actualmente el módulo de aprendizaje en línea se encuentra en fase de elaboración.

<sup>2</sup> Véase el documento titulado *Estatuto, Reglamento General, Reglamento Financiero y Reglamento de la Junta Ejecutiva*.

<sup>3</sup> Véase el artículo V del Estatuto.

<sup>4</sup> Véase el artículo VI del Estatuto.

<sup>5</sup> Véanse los artículos I y II del Estatuto.

## **Estrategia**

8. La orientación general del PMA se define detalladamente en su Plan Estratégico cuatrienal. Cada plan, elaborado en consulta con la Junta y otras partes interesadas internas y externas, se presenta a la Junta para aprobación y va acompañado de un marco de resultados institucionales, que comprende los indicadores que el PMA utiliza para hacer el seguimiento de sus programas y dar cuenta de la forma en que estos contribuyen al logro de los objetivos del Plan Estratégico.
9. El PMA aplica su Plan Estratégico mediante planes de gestión, que también se presentan a la Junta. Además, dado que los desafíos mundiales, regionales y locales con que se enfrenta cambian constantemente, presenta a la Junta informes de actualización periódicos sobre el Plan Estratégico, así como un informe anual de las realizaciones en el que se detallan los resultados obtenidos en relación con cada Objetivo Estratégico.
10. La Junta sirve de foro para las consultas intergubernamentales sobre los programas de asistencia alimentaria, examina las tendencias de la seguridad alimentaria y formula propuestas para mejorar la coordinación entre los actores que trabajan en esa esfera. La Junta vela asimismo para que el PMA responda adecuadamente a las necesidades y prioridades de los países receptores de asistencia.

## **Políticas**

11. La Junta Ejecutiva se encarga de brindar una dirección normativa específica al PMA, en consonancia con la orientación normativa general que dictan la Asamblea General de las Naciones Unidas, la Conferencia de la FAO, el ECOSOC y el Consejo de la FAO. Además, desempeña un papel fundamental en la formulación de las políticas mundiales de asistencia alimentaria y puede recomendar iniciativas normativas a las Naciones Unidas y la FAO.
12. Cada año, la Junta recibe un compendio de las políticas del PMA y un análisis de las lagunas normativas, en el que figura una reseña actualizada de las políticas vigentes.

## **Supervisión**

13. La supervisión ocupa un lugar central en la función de gobernanza de la Junta Ejecutiva. Entre sus actividades en este ámbito, la Junta examina los informes de los órganos de supervisión interna y externa, entre ellos la Oficina del Inspector General y de Servicios de Supervisión, la Oficina de Evaluación, la Oficina del Ómbudsman y de Servicios de Mediación, la Oficina de Deontología y el Auditor Externo. Si bien estos órganos presentan documentos en los períodos de sesiones oficiales de la Junta, también se organizan reuniones periódicas de actualización sobre las actividades de supervisión entre un período de sesiones y el siguiente, que se incluyen en el calendario provisional de actividades de interés para la Junta (también denominado “calendario de la Junta”).
14. La Junta imparte orientaciones a la Dirección Ejecutiva y se encarga de examinar y aprobar los programas, proyectos y actividades del PMA<sup>6</sup>; además, puede delegar en ella las facultades que considere necesarias para aprobar esos documentos. En un apéndice del Reglamento General se indican las facultades que la Junta ha delegado en la Dirección Ejecutiva del PMA, o bien en esta y en el Director o Directora General de la FAO.
15. La Junta también estudia y aprueba los presupuestos de los programas, proyectos y actividades y examina la ejecución de los programas.
16. Entre las demás tareas de supervisión de la Junta cabe citar revisar las normas y el reglamento financiero del PMA, presentar informes a la FAO y a la Organización de las

---

<sup>6</sup> Véase el artículo VI.2 c) del Estatuto.

Naciones Unidas, e impartir orientaciones a la Dirección Ejecutiva. La Junta también alienta la innovación en los programas y vela por que el marco de gobernanza del PMA apoye eficazmente su cometido. Todas las actividades de supervisión tienen por objeto garantizar la rendición de cuentas, la eficacia y la capacidad de respuesta del PMA a las necesidades mundiales de asistencia alimentaria.

### **Rendición de cuentas**

17. La Dirección Ejecutiva rinde cuentas a la Junta Ejecutiva de la administración del PMA y la ejecución de sus programas, proyectos y otras actividades. A su vez, la Junta rinde cuentas a los Estados Miembros y a las Naciones Unidas y la Conferencia de la FAO. El PMA rinde cuentas, entre otros medios, a través de su Informe Anual de las Realizaciones y sus cuentas anuales comprobadas; las enseñanzas extraídas de las evaluaciones y los informes anuales sobre los países. El Marco de resultados institucionales permite al PMA medir e informar sobre sus logros en relación con el Plan Estratégico.

## **2.2 Miembros y observadores de la Junta Ejecutiva**

### **Miembros**

18. Los 36 miembros de la Junta Ejecutiva son elegidos por un período de tres años. Cada Estado es miembro de una de las cinco [listas electorales](#)<sup>7</sup>. Los puestos en la Junta se [distribuyen entre las listas](#) de conformidad con un acuerdo aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas y la Conferencia de la FAO. La mitad de los miembros son elegidos por el ECOSOC y la otra mitad, por el Consejo de la FAO. Los miembros pueden ser reelegidos.
19. El ECOSOC y el Consejo de la FAO —en abril y en diciembre de cada año, respectivamente— organizan elecciones para cubrir los puestos vacantes en la Junta del PMA, con efecto a partir del comienzo del año siguiente. La gestión de este proceso corre a cargo de la Secretaría del ECOSOC en Nueva York y de la Secretaría del Consejo de la FAO en Roma, que mantienen a sus miembros informados del proceso de elección, así como de los procedimientos de presentación de candidaturas. La Secretaría de la Junta Ejecutiva del PMA, por conducto de la Mesa de la Junta Ejecutiva, notifica a los miembros y observadores de la Junta cuándo se celebrarán las elecciones en el ECOSOC y en el Consejo de la FAO, y comparte con las respectivas secretarías la información pertinente sobre los procedimientos de presentación de candidaturas.
20. Si más de dos miembros de una lista presentan su candidatura para un puesto vacante en la Junta, cabe la posibilidad de llegar a un acuerdo y dividir el mandato de tres años entre más de un Estado Miembro. Si se llega a tal acuerdo en el seno de una lista, el coordinador de la misma lo comunica oficialmente por escrito a la Secretaría del órgano rector, especificando los pormenores del acuerdo.

### **Observadores**

21. También están representados en el PMA varios observadores, entre los que se encuentra la Unión Europea en calidad de observadora permanente. Todo miembro de las Naciones Unidas, miembro o miembro asociado de la FAO, o miembro de cualquier otro organismo especializado o del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA) que esté interesado en un programa específico puede participar, sin derecho de voto, en las deliberaciones de la Junta.
22. Las Naciones Unidas y la FAO están invitadas a participar en los períodos de sesiones de la Junta, pero no tienen derecho de voto. Con sujeción a las indicaciones de la Junta al respecto,

---

<sup>7</sup> Las cinco listas son las siguientes: Lista A (África); Lista B (Asia y Oriente Medio); Lista C (América Latina y el Caribe); Lista D (América del Norte, Australia, Europa Occidental, Japón y Nueva Zelandia) y Lista E (Europa Central y Oriental).

la Dirección Ejecutiva puede invitar a otras entidades a participar, sin derecho de voto, en los períodos de sesiones de la Junta.

### **2.3 Mesa de la Junta Ejecutiva**

23. La Mesa de la Junta Ejecutiva asegura el funcionamiento eficaz y eficiente de la Junta. Sus miembros se encargan de facilitar la comunicación y la creación de consenso en y entre las listas electorales del PMA, y también desempeñan una función importante en la planificación de la labor de la Junta y la preparación de los períodos de sesiones oficiales.

#### ***Elección de la Mesa***

24. Cada año, en su primer período de sesiones oficial, la Junta Ejecutiva elige a las personas que ocuparán la Presidencia y la Vicepresidencia, así como a otros tres representantes, quienes, en conjunto, forman la Mesa de la Junta Ejecutiva. Cada uno de los miembros de la Mesa representa a una lista electoral y ejerce la función de “coordinador(a) de lista”. La Junta también elige a cinco suplentes de la Mesa, uno por cada lista. El mandato de los miembros de la Mesa y sus suplentes es de un año.
25. Los miembros de la Mesa y sus suplentes son elegidos como representantes individuales y desempeñan sus funciones a título personal. Esto significa que cualquier cambio en la composición de la Mesa, lo que incluye a los miembros suplentes, debe ser aprobado por la Junta Ejecutiva en un período de sesiones oficial.

#### ***Funciones de la Mesa***

26. La Mesa garantiza el funcionamiento eficaz de la Junta centrándose en tres esferas fundamentales: la planificación estratégica, la preparación y organización de las reuniones de la Junta y la promoción del diálogo<sup>8</sup>.
27. La Mesa examina el **programa de trabajo bienal** de la Junta para asegurarse de que se ajuste al marco de gobernanza del PMA y de que los temas incluidos en los programas de los períodos de sesiones sean apropiados y se distribuyan estratégicamente entre estos períodos. También examina el calendario provisional de actividades de interés para la Junta (el “calendario de la Junta”) para velar por que el mismo refleje las prioridades estratégicas del PMA, y supervisa la preparación de cada período de sesiones oficial de la Junta, en particular la determinación de los temas del programa, la selección de invitados especiales, la organización de los eventos paralelos y las exposiciones, y el nombramiento del Relator.
28. La Mesa **promueve un diálogo inclusivo** en y entre las listas electorales y desempeña una función de enlace fundamental entre los miembros de la Junta, los observadores y la Secretaría de la Junta Ejecutiva. Los miembros de la Mesa, que actúan como coordinadores de las listas, garantizan una participación equilibrada, comunican las decisiones clave y abordan las cuestiones que requieren consenso. En calidad de coordinadores de las listas, los miembros de la Mesa coordinan las reuniones que sus respectivas listas celebran antes de los períodos de sesiones con la Dirección Ejecutiva (“**reuniones con las listas**”). También designan a los representantes de las listas que participarán en otras actividades de interés para la Junta, como se indica en la sección 7.
29. Las funciones de la Mesa se describen en el artículo V del Reglamento de la Junta Ejecutiva y se explican en detalle en el manual destinado a los miembros de la Mesa, que puede consultarse en la sección reservada a los miembros del sitio web de la Junta Ejecutiva.

### **2.4 Presidencia y Vicepresidencia de la Junta**

30. El Presidente o Presidenta de la Junta Ejecutiva preside los períodos de sesiones oficiales, las reuniones de la Mesa y otros actos con el fin de garantizar el buen funcionamiento de

---

<sup>8</sup> Véase el artículo V del Reglamento de la Junta Ejecutiva.

las labores de la Junta. En los períodos de sesiones oficiales, se encarga de abrir y levantar las sesiones, presentar los temas sobre los que deben adoptarse decisiones, facilitar los debates, velar por que se aplique el Reglamento de la Junta y resumir los resultados. La Presidencia también tiene la facultad de dirigir los debates proponiendo límites a la duración de las intervenciones, gestionando las listas de oradores y pronunciándose sobre las cuestiones de procedimiento. La Vicepresidencia asume todas estas funciones en caso de ausencia del Presidente o Presidenta.

31. Pese a desempeñar un papel central en las deliberaciones, el Presidente o Presidenta no tiene derecho de voto en caso de que una decisión requiera una votación oficial.
32. El Presidente o Presidenta también dirige las reuniones de la Mesa, refrenda los programas y los proyectos de notas para las actas, y preside asimismo los debates periódicos sobre cuestiones de supervisión. Cuando participa en las visitas sobre el terreno de la Junta Ejecutiva del PMA, encabeza la delegación y la representa en los intercambios con las autoridades del Gobierno anfitrión. Además, en las reuniones conjuntas con otras entidades de las Naciones Unidas, representa a la Junta Ejecutiva del PMA y toma la iniciativa cuando el Programa actúa como organismo coordinador.
33. La Vicepresidencia presta apoyo a la Presidencia y asume las responsabilidades de esta última en caso de ausencia. Si la Presidencia queda vacante de forma permanente, el titular de la Vicepresidencia, o un suplente de la misma lista electoral, asumirá sus funciones, y el procedimiento de sustitución dependerá de la fecha en que se dé esta situación. Los cargos de Presidente y Vicepresidente están sujetos a rotación anual, lo que garantiza una representación equilibrada entre las listas electorales. Es buena práctica de gobernanza que quien ocupa la Vicepresidencia suceda al Presidente o Presidenta de la Junta al año siguiente<sup>9</sup>.
34. Las atribuciones de la Presidencia se describen en el artículo VI del Reglamento de la Junta Ejecutiva y se explican en detalle en el manual destinado a los miembros de la Mesa.

### **3. Secretaría del PMA, órganos consultivos y funciones de supervisión**

#### **3.1 Secretaría del PMA**

35. El PMA está presente en más de 120 países y territorios. Su Secretaría, encabezada por el Director o Directora Ejecutiva, se encarga de la gestión de las operaciones y actividades del PMA en todo el mundo. El Secretario o Secretaria General de las Naciones Unidas y el Director o Directora General de la FAO nombran para un mandato renovable de cinco años al Director o Directora Ejecutiva del PMA, quien supervisa la dotación de personal y la organización de la Secretaría, al tiempo que garantiza la eficiencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los reglamentos y normas pertinentes de las Naciones Unidas y la FAO. La Dirección Ejecutiva presenta a la Junta Ejecutiva informes anuales en los que se describen en detalle los progresos operacionales, financieros y estratégicos del PMA. El equipo directivo de la Secretaría está formado asimismo por un Director o Directora Ejecutiva Adjunta y tres Subdirectores o Subdirectoras Ejecutivas<sup>10</sup>.
36. La Secretaría de la Junta Ejecutiva desempeña el importante papel de intermediaria entre los miembros de la Junta, los observadores y la dirección del PMA. Organiza los períodos de sesiones de la Junta y las reuniones oficiosas, coordina las reuniones de la Mesa y facilita las visitas sobre el terreno de los miembros de la Junta y los observadores. La Secretaría de la Junta se encarga también de prestar los servicios de conferencias, interpretación y

---

<sup>9</sup> La rotación de la presidencia se establece en el párrafo 6 del documento de la Junta de 1996 titulado "Métodos de trabajo y reglamento de la Junta Ejecutiva"(WFP/ExB.1/96/3).

<sup>10</sup> Véase el [organigrama de la Secretaría del PMA](#).

documentación, con los que garantiza una comunicación transparente y unos procesos de gobernanza eficientes.

37. El PMA cuenta con la ayuda de varios órganos consultivos<sup>11</sup> y funciones de supervisión, que garantizan la rendición de cuentas y la buena gobernanza.

### 3.2 Órganos consultivos

38. El **Comité de Finanzas de la FAO** y la **Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP) de las Naciones Unidas** proporcionan orientación sobre todos los asuntos relacionados con la administración financiera del PMA de conformidad con lo dispuesto en el artículo XIV.6 del Estatuto. Estos órganos examinan el Plan Estratégico cuatrienal del PMA, su Plan de Gestión y las cuentas anuales, así como otros informes financieros y de supervisión. Además, presentan sus observaciones y recomendaciones a la Junta antes de que esta adopte sus decisiones.
39. El **Comité Consultivo de Supervisión Independiente (IOAC)** es un grupo de expertos nombrados a título consultivo para ayudar a la Junta Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva a ejercer sus responsabilidades en materia de gobernanza. Los miembros del IOAC son totalmente independientes y externos a la Junta y a la Secretaría del PMA. El Comité celebra cuatro reuniones al año y, al final de cada una de ellas, se reúne con la Mesa para comunicarle sus constataciones. Todos los miembros de la Junta están invitados a asistir a esta reunión de información, que ofrece la oportunidad de mantener intercambios periódicos y directos entre la Junta y el IOAC. En el [sitio web de la Junta Ejecutiva puede consultarse](#) más información sobre el IOAC.

### 3.3 Funciones de supervisión

40. Con objeto de salvaguardar la integridad y la rendición de cuentas institucionales, el PMA dispone de varias funciones de supervisión interna, como la **Oficina del Inspector General y de Servicios de Supervisión**, la Oficina de Deontología, la **Oficina del Ómbudsman y de Servicios de Mediación**, la **Oficina de Evaluación** y la **Dirección de Gestión de Riesgos**. La Junta también nombra a un **Auditor Externo**<sup>12</sup>. En conjunto, estas estructuras mantienen el compromiso del PMA con la transparencia, la eficacia y las normas de gobernanza más estrictas.
41. Cada año, la Secretaría de la Junta organiza una **sesión de orientación inicial sobre las actividades del PMA**. Esta sesión incluye un módulo de aprendizaje en línea que describe la estructura y las actividades de la Secretaría del PMA. El módulo se actualiza periódicamente y está a disposición de todos los miembros de las delegaciones en el sitio web de la Junta Ejecutiva<sup>13</sup>.

## 4. Adopción de decisiones

42. Los períodos de sesiones oficiales de la Junta Ejecutiva son la plataforma principal de adopción de decisiones. Para que haya **quorum** debe estar presente la mayoría de los miembros de la Junta. La Junta no escatima esfuerzos para adoptar sus **decisiones por consenso**.
43. Cada tema que se presenta para decisión va acompañado de un documento con un resumen y un proyecto de decisión. Los miembros de la Junta y los observadores pueden examinar y debatir los proyectos de decisión durante el proceso preparatorio del período de sesiones oficiales, y realizar sus aportaciones por conducto de los coordinadores de sus

---

<sup>11</sup> Véanse los [comités y órganos consultivos](#) en el sitio web de la Junta Ejecutiva del PMA.

<sup>12</sup> Véase el artículo 1.1 del Reglamento Financiero: Auditoría externa.

<sup>13</sup> Véanse los [recursos de orientación inicial](#) en el sitio web de la Junta Ejecutiva del PMA.

respectivas listas. De este modo, se saca más partido al tiempo disponible durante los períodos de sesiones y se facilita el consenso. No obstante, la Junta conserva la facultad de enmendar los proyectos de decisión durante los períodos de sesiones oficiales. Las decisiones deben proporcionar dirección y orientación al PMA, determinando asimismo las medidas de seguimiento y las etapas siguientes que sean necesarias.

#### 4.1 **Votación**

44. Si la Presidencia decide que se han agotado todos los recursos para alcanzar el consenso sobre un determinado asunto, podrá someterlo a votación por iniciativa propia o a petición de uno de los miembros de la Junta.
45. Cuando los asuntos se someten a votación durante los períodos de sesiones oficiales, la mayoría de las decisiones se toman por mayoría simple de los miembros presentes y votantes<sup>14</sup>. Sin embargo, algunas decisiones, como las enmiendas del Reglamento de la Junta Ejecutiva, requieren una mayoría de dos tercios. En el artículo IX de dicho Reglamento puede obtenerse más información sobre los métodos de votación, las elecciones<sup>15</sup> y otros aspectos del proceso de adopción de decisiones.

#### 4.2 **Votación por correspondencia**

46. La Dirección Ejecutiva puede iniciar una **votación por correspondencia** para decisiones urgentes que no puedan esperar hasta el siguiente período de sesiones de la Junta. En estos casos se envía una moción por correo electrónico a todos los miembros, que emiten su voto en un plazo determinado. La decisión solo se considera válida si la mayoría de los miembros participa en la votación.

### 5. **Períodos de sesiones oficiales de la Junta**

47. Cada año, la Junta celebra tres períodos de sesiones oficiales, estructurados según **los marcos de gobernanza del PMA: estrategia, políticas, supervisión y rendición de cuentas**. El primer período de sesiones ordinario se centra en asuntos estratégicos y de política; el período de sesiones anual, en asuntos de supervisión y rendición de cuentas, y el segundo período de sesiones ordinario, en otros asuntos de política y en la programación y planificación de actividades. No obstante, la Mesa puede actuar con flexibilidad a la hora de planificar los períodos de sesiones de la Junta, sobre todo para dar cabida a asuntos urgentes. En circunstancias especiales, la Junta puede celebrar períodos de sesiones extraordinarios<sup>16</sup>.

#### 5.1 **Preparación de los períodos de sesiones de la Junta**

##### ***Notificación de los períodos de sesiones***

48. La fecha y el lugar de cada período de sesiones se notifican a los miembros de la Junta y a los observadores mediante una nota verbal, por lo menos con **seis semanas** de antelación respecto de la apertura del mismo. Todos los períodos de sesiones se celebran en la Sede del PMA, salvo que la Junta determine lo contrario<sup>17</sup>.

---

<sup>14</sup> Por “miembros presentes y votantes” se entienden los miembros que emiten votos a favor o en contra, sin incluir las abstenciones ni las papeletas defectuosas (artículo IX.6).

<sup>15</sup> A los efectos del Reglamento de la Junta Ejecutiva, por “elección” se entiende la elección o designación de una o más personas o Estados.

<sup>16</sup> Véase el artículo VI del Estatuto.

<sup>17</sup> Véase el artículo I.4 del Reglamento de la Junta Ejecutiva.

## Programa

49. El **programa de trabajo bienal** es el plan de trabajo de la Junta, se elabora cada dos años y se utiliza para confeccionar los programas provisionales de los períodos de sesiones oficiales. Se trata de un documento en constante evolución que la Secretaría de la Junta actualiza periódicamente sobre la base de las aportaciones de la Mesa, los miembros de la Junta y la dirección del PMA. El programa de trabajo bienal se presenta a la Junta para información en su primer período de sesiones ordinario y su período de sesiones anual, y para decisión, en su segundo período de sesiones ordinario.
50. Los temas del programa de trabajo bienal y de los programas de los períodos de sesiones oficiales de la Junta se dividen en dos categorías:
- **Temas para decisión:** son aquellos sobre los que la Junta debe adoptar una decisión, como aprobar una propuesta, tomar nota de un informe o adoptar una norma. Estos temas deben ir siempre acompañados de documentos de referencia que incluyan un proyecto de decisión que someter al examen y la aprobación de la Junta en un período de sesiones oficial. La decisión adoptada debe proporcionar dirección y orientación al PMA.
  - **Temas para información:** con ellos se presenta información a la Junta sobre un asunto concreto, sin necesidad de que esta imparta orientación o directrices al PMA. Estos temas no se someten a debate durante los períodos de sesiones de la Junta, a menos que un miembro de la misma lo pida expresamente y la Mesa refrende esa petición.
51. El programa del período de sesiones está organizado en **secciones**, a saber: **asuntos estratégicos, informes anuales, asuntos de política, asuntos financieros y presupuestarios, asuntos operacionales, funciones de supervisión, asuntos administrativos y de organización e informes de los períodos de sesiones de la Junta.**
52. El programa provisional de cada período de sesiones oficial normalmente se distribuye a todos los miembros de la Junta al menos **seis semanas** antes de su celebración<sup>18</sup>. Se anima a los miembros de la Junta a enviar sus observaciones sobre el programa provisional con antelación por conducto de los coordinadores de sus listas. No obstante, la Junta está facultada para determinar en cualquier momento qué asunto debe o no examinarse y debatirse durante un período de sesiones. Además, en el transcurso del mismo también puede enmendar el programa con el acuerdo de dos tercios de los miembros presentes y votantes<sup>19</sup>.

## Formato

53. Los períodos de sesiones de la Junta se celebran presencialmente en la Sede del PMA, salvo que la Junta determine lo contrario. Los miembros de las delegaciones tienen la posibilidad de participar, de ser necesario, de forma virtual. Las orientaciones sobre cómo participar en las reuniones virtuales de la Junta pueden consultarse [aquí](#).
54. Las sesiones de la Junta son públicas, salvo que ella misma determine lo contrario<sup>20</sup>, y se transmiten en directo a través del sitio web de la Junta Ejecutiva del PMA. La mayor parte de los documentos de la Junta están disponibles en esa misma plataforma.

---

<sup>18</sup> Véase el artículo III del Reglamento de la Junta Ejecutiva.

<sup>19</sup> Véase el artículo III.5 del Reglamento de la Junta Ejecutiva. La expresión “miembros presentes y votantes” significa los miembros que emiten votos a favor o en contra, sin incluir las abstenciones ni las papeletas defectuosas (artículo IX.6).

<sup>20</sup> Véase el artículo VIII.1 del Reglamento de la Junta Ejecutiva.

## **Documentación**

55. Con el fin de ayudar a preparar el período de sesiones, la Secretaría del PMA publica la documentación relativa a los temas incluidos en el programa en el sitio web de la Junta Ejecutiva, normalmente **cuatro semanas** antes del inicio del período de sesiones. Los documentos están disponibles en los cuatro idiomas oficiales del PMA: árabe, español, francés e inglés. El Informe Anual de las Realizaciones también se traduce al chino y al ruso. Los documentos que se presentan al Comité de Finanzas de la FAO se traducen, de ser preciso, al chino y al ruso. En los documentos se explican claramente los asuntos que se proponen para decisión o para información.

## **Eventos paralelos, exposiciones y actos especiales**

56. Los eventos paralelos se celebran al margen de los períodos de sesiones de la Junta Ejecutiva, normalmente entre la sesión de la mañana y la de la tarde, y guardan relación con los temas objeto de debate. Representan una importante oportunidad para que la Secretaría y los Estados Miembros presenten temas concretos que consideran interesantes para los debates estratégicos. También sirven para dar a conocer la labor y las asociaciones del PMA en determinadas esferas temáticas.
57. Las exposiciones se organizan en la planta baja de la Sede del Programa, a menudo en los vestíbulos de las torres roja y azul. Los organizadores de estas exposiciones a veces prevén un acto de inauguración con oradores invitados, junto con un café de bienvenida.
58. En estas ocasiones, la Junta puede acoger a invitados especiales y organizar eventos especiales con ocasión del período de sesiones. Entre esos invitados ha habido Jefes de Estado, ministros, altos funcionarios de las Naciones Unidas y otros dignatarios.
59. Los miembros de la Junta, los observadores y la dirección del PMA pueden presentar a la Secretaría de la Junta propuestas de eventos paralelos, exposiciones e invitados especiales. Esas propuestas se reciben a lo largo de todo el año y las que proceden de miembros de la Junta u observadores suelen transmitirse a través de los coordinadores de las listas. Para poder efectuar los preparativos necesarios, las propuestas deben presentarse al menos tres meses antes del período de sesiones.
60. La Mesa examina las propuestas de invitados especiales, exposiciones y eventos paralelos. En cada período de sesiones se celebran como máximo dos eventos paralelos.
61. Los documentos de antecedentes pertinentes pueden consultarse antes de cada período de sesiones en las pestañas "Actos paralelos y exposiciones" y "Eventos de alto nivel" de la página que contiene la documentación del período de sesiones en el sitio web de la Junta Ejecutiva. Normalmente se publican en el sitio web dos semanas antes del período de sesiones.

## **5.2 Procedimientos relativos a los períodos de sesiones de la Junta**

### **Registro**

62. Los miembros de la Junta deben comunicar con antelación el nombre de los representantes, incluidos los suplentes o asesores, que deseen asistir a los períodos de sesiones oficiales. La Secretaría de la Junta Ejecutiva cuenta con una plataforma de registro en línea, en la que los coordinadores designados por cada una de las misiones de los miembros u observadores de la Junta pueden comunicar el nombre de los participantes. Los coordinadores también ayudan a los miembros de las delegaciones a registrarse para acceder a la sección reservada del sitio web de la Junta Ejecutiva (véase la sección 10 para más información).
63. Para los miembros de las delegaciones que asisten en persona. Al llegar al vestíbulo de la Sede del PMA, las delegadas y delegados deben dirigirse al mostrador de registro, donde se



les pedirá que confirmen el país al que representan y comprueben los datos que figuran en el pase que se les habrá preparado de antemano. Los pases se envían a las misiones con antelación o se distribuyen en el vestíbulo la mañana del período de sesiones. Si no se ha preimpreso con antelación, el pase se preparará después de que la Secretaría de la Junta Ejecutiva confirme con cada delegado o delegada los datos necesarios.

64. Hay que tener en cuenta que estos pases permiten tener acceso al Auditorio y no a la Sede del PMA, por lo cual los miembros de las delegaciones tienen que asegurarse de llevar consigo un documento de identidad con fotografía válido para pasar el control de seguridad (véanse las *preguntas más frecuentes*).
65. El mostrador de registro abre a las 8.00 horas el primer día del período de sesiones. Se recomienda a los delegados y delegadas que lleguen temprano para evitar retrasos. El personal de apoyo de la Secretaría de la Junta Ejecutiva está a disposición durante todo el período de sesiones para ayudarles a registrarse a última hora o en caso de que tengan problemas técnicos.
66. Para los miembros de las delegaciones que participan en línea. Cuando asisten a un período de sesiones a distancia, el coordinador de misión deberá facilitar los datos de los delegados a la Secretaría de la Junta Ejecutiva para que esta los registre. Una vez que se hayan registrado correctamente, se les concederá acceso a la plataforma en línea utilizada para el período de sesiones. Para participar en la reunión, deben conectarse al sitio web de la Junta Ejecutiva y hacer clic en el botón *Join* (“unirse”) en la página de la reunión. Es posible conectarse como máximo 30 minutos antes del comienzo de la reunión. Es aconsejable iniciar sesión sin tardanza para confirmar la propia asistencia y estar debidamente preparados.

### **Disposición de los asientos**

67. Se autoriza el acceso al Auditorio a dos representantes de cada uno de los 36 miembros de la Junta Ejecutiva, así como a dos representantes de la Unión Europea, en calidad de observadora permanente. Los otros representantes pueden seguir las deliberaciones desde las salas de reuniones del Aula Delegatis situadas en la planta baja de la Sede del PMA. A cada miembro de la Junta, al igual que a la Unión Europea, se les asigna un asiento en la mesa oval del Auditorio, y el segundo representante se sienta detrás del primero.
68. Los Estados Miembros que sean observadores de la Junta pueden registrarse para obtener un asiento en el Auditorio para uno de sus representantes. Los asientos se asignan por orden de llegada, por lo cual es aconsejable registrarse con antelación. Los otros representantes de los observadores de la Junta pueden seguir las deliberaciones desde las salas de reuniones del Aula Delegatis.
69. Pueden participar en persona los funcionarios gubernamentales de Estados Miembros que asistan en calidad de observadores o para los que se presente durante el período de sesiones un plan estratégico para el país (PEP) o un informe resumido de evaluación de un PEP, y que tengan la intención de pronunciar una declaración tras la aprobación del PEP o el examen del informe de evaluación. En estos casos, el día en que se presente el PEP en cuestión o su evaluación, se pondrán a disposición de cada uno de esos países dos asientos en el Auditorio.

### **Calendario**

70. El calendario del período de sesiones se publica en el sitio web de la Junta Ejecutiva, junto con la documentación correspondiente. Al final de cada día de sesión, el calendario se actualiza mediante el orden del día, en el que se establece el orden de los temas para el siguiente día del período de sesiones. El orden del día se publica en la página de los documentos del período de sesiones en el sitio web de la Junta Ejecutiva.

### **Tiempo de intervención**

71. Para garantizar una gestión eficaz del tiempo durante los períodos de sesiones, y con sujeción al acuerdo de la Mesa, se invita a las delegaciones a limitar sus intervenciones nacionales a un máximo de **tres minutos**, y las declaraciones de las listas, a un máximo de **cinco minutos**. Se ruega a las delegadas y delegados que, al pronunciar sus declaraciones, hablen despacio y con claridad para facilitar la interpretación. Las solicitudes de un minuto adicional de tiempo para hacer uso de la palabra deben presentarse por conducto del **Secretaría o Secretario** de la Junta, quien las transmite a la Presidencia para su aprobación.

### **Declaraciones**

72. Se ruega a todas las delegaciones que envíen sus declaraciones por correo electrónico a [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org) antes de cada período de sesiones, para poder transmitir las con antelación a los intérpretes.
73. Las declaraciones de las listas se formulan durante los períodos de sesiones oficiales, cuando todos los Estados Miembros de una lista acuerdan una posición común sobre un tema concreto del programa. Antes del período de sesiones de la Junta, los coordinadores de las listas ayudan a definir los temas que pueden ser objeto de esas declaraciones y a coordinar su preparación. También informan sin demora a la Secretaría de la Junta Ejecutiva de dichas declaraciones para facilitar la preparación de la lista de oradores. Los oradores que presentan las declaraciones de las listas siempre tienen prioridad sobre los que pronuncian las declaraciones nacionales.
74. Pueden hacerse declaraciones conjuntas cuando varias o todas las listas coinciden en una posición común sobre un tema concreto del programa. En estos casos, los coordinadores de las listas actúan como enlaces y comparten las aportaciones de sus listas para incluirlas en la declaración conjunta.

### **Servicios de interpretación**

75. Los intérpretes del PMA facilitan la comunicación en los seis idiomas oficiales (árabe, chino, español, francés, inglés y ruso) durante los períodos de sesiones oficiales de la Junta. Independientemente de que se asista al período de sesiones en persona o en línea, es necesario consultar las [orientaciones para la participación virtual en las reuniones de la Junta Ejecutiva](#), donde se encontrarán recomendaciones sobre cómo facilitar la labor de interpretación, optimizar la calidad audiovisual y reducir al mínimo las interrupciones durante las reuniones. La calidad de la conexión de audio y la velocidad a la que se habla pueden influir considerablemente en la labor de los intérpretes. Es necesario asegurarse de hablar claramente y despacio, y de hacerlo directamente al micrófono.

### **Fotografías**

76. Durante los períodos de sesiones oficiales se toman fotografías oficiales, que se subtitulan y publican rápidamente en el sitio web de la Junta Ejecutiva, en la pestaña “Galería de fotos” de la página donde figura la documentación del período de sesiones.

## **6. Reuniones oficiosas y calendario provisional de actividades de interés para la Junta**

### **6.1 Calendario provisional de actividades de interés para la Junta**

77. El calendario provisional de actividades de interés para la Junta (también denominado “**calendario de la Junta**”) es un instrumento de trabajo para que los miembros de la Junta y los observadores puedan prepararse debidamente para participar en las distintas actividades de la Junta. La Secretaría de la Junta Ejecutiva se encarga de elaborarlo y

actualizarlo, y hace lo posible por coordinarlo con los calendarios de los órganos rectores de los otros organismos con sede en Roma.

78. La Mesa examina periódicamente el calendario de la Junta. Se anima a los miembros de las delegaciones a considerar la pertinencia y la importancia estratégicas de las reuniones y a comunicar sus observaciones sobre las actividades de interés para la Junta al coordinador o coordinadora de su lista para que la Mesa las examine.

## 6.2 Reuniones oficiosas

79. Las reuniones oficiosas sirven para intercambiar información, facilitar el proceso de adopción de decisiones y crear consenso antes de los períodos de sesiones oficiales. Pueden ser propuestas por la dirección del PMA o por los miembros de la Junta y pueden ser de tres tipos, como se indica a continuación.

| Tipo de reunión   | Finalidad  | Presidencia                               |
|---|--|---|
| Consulta oficiosa   | Permitir a los miembros de la Junta y a la dirección del PMA examinar los temas del programa que requieren la adopción de decisiones por la Junta. | Miembro(s) de la Junta                    |
| Reunión informativa o actualización (operaciones y políticas) | Ofrecer a los miembros y los observadores de la Junta información actualizada sobre asuntos operacionales o de política de importancia crucial     | Dirección del PMA                         |
| Reunión informativa o actualización (supervisión)             | Ofrecer a los miembros y los observadores de la Junta información actualizada sobre asuntos de supervisión   | Presidencia o Vicepresidencia de la Junta |
| Mesa redonda  | Examinar los hallazgos derivados de las evaluaciones   | Presidencia o Vicepresidencia de la Junta |

80. También se utilizan otras modalidades de reunión, como talleres, seminarios, almuerzos de trabajo o consultas virtuales por escrito<sup>21</sup>, para facilitar el diálogo sobre cuestiones técnicas.

## 7. Otras actividades relacionadas con la Junta

### 7.1 Actividades conjuntas de los órganos rectores de otros organismos de las Naciones Unidas

#### *Actividades conjuntas de las Juntas Ejecutivas de los fondos y programas de las Naciones Unidas*

81. Cada año, las cuatro Juntas Ejecutivas de los seis fondos y programas de las Naciones Unidas<sup>22</sup> se reúnen a finales de mayo o principios de junio en Nueva York para debatir asuntos de interés común que no se abordan en otros foros<sup>23</sup>. Las cuatro Juntas también llevan a cabo una visita anual conjunta sobre el terreno para observar de primera mano las actividades conjuntas de los seis organismos y evaluar los avances logrados en la reforma del sistema de las Naciones Unidas para el desarrollo. La reunión conjunta se celebra en un

<sup>21</sup> Para más información sobre cómo participar por escrito en las consultas virtuales, véase la información correspondiente en la sección 9 (Sitio web de la Junta Ejecutiva y herramientas digitales), de este manual.

<sup>22</sup> El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) y la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) tienen una Junta Ejecutiva conjunta.

<sup>23</sup> Este evento, conocido como la reunión conjunta de las Juntas Ejecutivas, es el resultado de la resolución 52/12 de la Asamblea General de diciembre de 1997, titulada “Renovación de las Naciones Unidas: un programa de reforma”, en la que se solicitaba la creación de un foro para que las Juntas Ejecutivas de los fondos y programas debatieran cuestiones de interés común.

formato híbrido (una combinación de participación presencial y virtual) para garantizar que puedan participar también los miembros residentes en Roma.

82. En cuanto a la visita conjunta sobre el terreno, la selección del país destinatario se efectúa con arreglo a un sistema de rotación geográfica y está supeditada al acuerdo del Gobierno anfitrión y a la existencia de actividades conjuntas pertinentes en el plano nacional. El calendario de la visita varía en función de los calendarios de las respectivas Juntas. Los coordinadores de las listas consultan a sus listas y designan a un participante por lista para la visita conjunta sobre el terreno. La Secretaría de la Junta Ejecutiva sufraga la participación de un representante de cada una de las listas A, B, C y E. Los participantes de la lista D deben sufragar sus propios gastos.
83. El Presidente o Presidenta de la Junta del organismo coordinador, con el apoyo de la Secretaría de la Junta, desempeña una función fundamental en la planificación y organización tanto de la reunión conjunta de las juntas como de la visita conjunta sobre el terreno. El proceso de planificación comienza en enero o febrero de cada año.

### **Actividades conjuntas de los órganos rectores de los organismos de las Naciones Unidas con sede en Roma**

84. Cada año, el Consejo de la FAO, la Junta Ejecutiva del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) y la Junta Ejecutiva del PMA se reúnen de forma oficiosa para tratar asuntos de interés común. El organismo coordinador de esta reunión oficiosa conjunta también cambia por rotación cada año. El jefe del órgano rector de este organismo dirige la preparación de la reunión oficiosa conjunta, con el apoyo de la Secretaría, y también preside la reunión propiamente dicha.
85. El organismo coordinador con sede en Roma propone los temas de la reunión y coordina los preparativos, lo que incluye la redacción de una propuesta de programa y de los documentos de referencia. Los coordinadores de las listas mantienen a sus listas informadas de los preparativos de la reunión oficiosa conjunta.

### **7.2 Visitas sobre el terreno de la Junta Ejecutiva del PMA**

86. La Junta Ejecutiva del PMA organiza una visita anual sobre el terreno. La Mesa examina los destinos propuestos para cada visita, teniendo en cuenta la rotación geográfica, la situación en materia de seguridad y las recomendaciones de la dirección del PMA. Los coordinadores de las listas consultan a sus listas y designan a un participante por lista. La Secretaría de la Junta Ejecutiva sufraga la participación de un representante de cada una de las listas A, B, C y E. Los participantes de la Lista D deben sufragar sus propios gastos.

### **7.3 Otras visitas de la Junta del PMA**

87. La Junta visita todos los años el **Depósito de Respuesta Humanitaria de las Naciones Unidas en Brindisi**. Los coordinadores de las listas consultan a sus listas y designan a un participante por lista. La Secretaría de la Junta Ejecutiva sufraga la participación de un representante de cada una de las listas A, B, C y E. Los participantes de la lista D deben sufragar sus propios gastos.
88. Pueden organizarse otras visitas a petición de la Junta o por sugerencia de la dirección del PMA, en la medida en que lo permitan los recursos y los calendarios.

## **8. Informes anuales y otras publicaciones**

89. Se presentan a la Junta una serie de informes anuales y otras publicaciones, entre los que figuran los siguientes:
  - **Plan Estratégico:** Cada cuatro años, la Dirección Ejecutiva presenta un Plan Estratégico que abarca los siguientes cuatro años de operaciones del PMA y que,



en caso necesario, es objeto de un examen de mitad de período. En el Plan Estratégico se establecen los Objetivos Estratégicos del PMA para el período y sus repercusiones en el programa de trabajo propuesto.

- **Informe Anual de las Realizaciones:** En este documento se ofrece una reseña de las realizaciones del PMA durante el año, así como de sus avances hacia los objetivos establecidos en el Plan Estratégico y el Marco de resultados institucionales. El Informe Anual de las Realizaciones se presenta al ECOSOC y al Consejo de la FAO tras su aprobación por la Junta<sup>24</sup>.
- **Cuentas anuales comprobadas:** Los estados financieros anuales comprobados se presentan a la Junta junto con la opinión de auditoría y el informe del Auditor Externo. En el documento se incluye una declaración en materia de control interno, en la que se ofrecen garantías específicas sobre la eficacia del control interno en el PMA<sup>25</sup>.
- **Plan de Gestión:** Cada año, la Dirección Ejecutiva presenta un Plan de Gestión, que incluye el presupuesto del PMA para el siguiente ejercicio económico, junto con los informes de la CCAAP y del Comité de Finanzas de la FAO al respecto<sup>26</sup>.

## 9. Sitio web de la Junta Ejecutiva y herramientas digitales

### 9.1 Sitio web de la Junta Ejecutiva

90. El sitio web de la Junta Ejecutiva es una plataforma pública disponible en los cuatro idiomas oficiales de la Junta. Ofrece información general sobre la Junta Ejecutiva y sus procedimientos, entre ellos las próximas reuniones y actividades, así como acceso a un repositorio de documentos.

### 9.2 Sección reservada a los miembros

91. En el sitio web de la Junta Ejecutiva hay una sección reservada a la que pueden acceder únicamente los delegados registrados. En este espacio los delegados pueden registrarse para asistir a las reuniones de la Junta Ejecutiva, participar en reuniones virtuales o híbridas y seguir la retransmisión en directo de las reuniones de la Junta. Los usuarios de las Representaciones Permanentes registrados y que dispongan de acceso avanzado también pueden consultar el contenido de acceso restringido del sitio web de la Junta Ejecutiva (marcado con un candado).

92. Para registrarse y acceder a la sección reservada de acceso restringido, es necesario enviar los propios datos personales a la Secretaría de la Junta Ejecutiva por conducto del coordinador o coordinadora de misión.

93. La sección de acceso restringido reservada a los miembros contiene una serie de documentos, herramientas y recursos que facilitan la participación de los miembros de la Junta Ejecutiva. Es necesario conectarse a esta sección para acceder a todos los recursos necesarios, a saber:

- **Consultas virtuales:** Es posible acceder a las consultas virtuales en curso y cerradas sobre las operaciones y otros temas. Se pueden enviar observaciones en nombre de una representación permanente y consultar las respuestas del PMA.
- **Últimas notificaciones:** Es posible encontrar las últimas revisiones presupuestarias aprobadas para un PEP y un PEP provisional, así como otros documentos de la Junta Ejecutiva.

---

<sup>24</sup> Véase el artículo VI.3 del Estatuto.

<sup>25</sup> Véanse el artículo XIV.6 b) del Estatuto y los Artículos 13.1 y 14.8 del Reglamento Financiero.

<sup>26</sup> Véase el artículo IX del Reglamento Financiero.

- **Información administrativa:** Es posible consultar las directrices de seguridad, comprobar las instrucciones para el sistema de placas identificativas electrónicas empleado en el Auditorio, informarse sobre el servicio de lanzadera entre el PMA y la FAO, descargar [una guía de los espacios principales de la Sede del PMA](#) y acceder a la guía de teléfonos.
  - **Directorio de las Representaciones Permanentes ante el PMA:** Se puede consultar la [información de contacto](#) de las Representaciones Permanentes ante el PMA.
  - **Recursos de orientación inicial:** Es posible explorar los materiales de orientación concebidos para ofrecer a los nuevos miembros y observadores un panorama general de la labor del PMA.
  - **Documentos de acceso restringido y documentación complementaria:** Se pueden recuperar los documentos de acceso restringido presentados a la Junta Ejecutiva, las presentaciones confidenciales, los informes especiales, las notas para las actas y las transcripciones de reuniones. Para ello, es necesario ir a la página de la reunión correspondiente o hacer clic en la sección **"Documentos"**, donde se podrá filtrar el contenido por categoría. También se puede consultar otra información de acceso restringido, como los documentos de supervisión, las circulares de la Dirección Ejecutiva y los acuerdos de asociación con el sector privado, que pueden buscarse por categoría.
94. En el sitio web de la Junta Ejecutiva también hay enlaces a los sitios web de otros organismos de las Naciones Unidas y a plataformas de acceso restringido del PMA, que ofrecen información valiosa para los miembros de la Junta y los observadores. En la parte inferior del sitio web se encuentran enlaces al [portal de información sobre los PEP](#), a los [informes anuales sobre los países y los informes normalizados de los proyectos](#) y a los [tableros sobre las intervenciones de emergencia](#), que contienen gran cantidad de información sobre las operaciones del PMA.

## 10. Servicios de conferencias y otros servicios

### Mostrador de información

95. El mostrador de información está situado en la planta baja, junto a la entrada del Auditorio. Cualquier pregunta sobre las reuniones y la documentación puede dirigirse al personal de este mostrador.
96. De conformidad con las iniciativas ecológicas del PMA y a fin de reducir los costos de las reuniones, los documentos están disponibles en el [sitio web de la Junta Ejecutiva del PMA](#).

### Guardarropa

97. El guardarropa está situado enfrente del mostrador de información.

### Sala de retiro

98. La sala de retiro está situada enfrente del mostrador de información del Auditorio, en la esquina al lado del guardarropa.

### Bar y cafeterías

99. Durante los períodos de sesiones oficiales, el **bar** que se encuentra en el **Aula Delegatis**, en la planta baja, está abierto cada día desde las 8.30 horas hasta el final de la última reunión.

100. Durante todo el año hay dos cafeterías disponibles en la planta baja:

- La **Blue Cafeteria** está situada cerca de la entrada principal; el horario del servicio de cafetería es de 7.30 a 17.00 horas, mientras que el servicio de comedor está operativo de 12.00 a 14.00 horas.
- La otra cafetería, **Red Café**, está ubicada en la planta baja de la Torre Roja y está abierta de 7.30 a 17.00 horas, con un servicio de comedor que funciona de 12.00 a 14.00 horas.

### **Dispensadores de agua potable**

101. En ambas entradas del Auditorio se encuentra un dispensador de agua potable y vasos biodegradables. Esos dispensadores no deben llenarse con ningún otro tipo de bebida que no sea agua, porque el aparato podría estropearse. En la mesa oval y en las mesas de los observadores, dentro de la sala, se ponen a disposición de los participantes botellas de agua y vasos.

### **Servicios de computadora y conexión a Internet**

102. En el Aula Delegatis y en el primer piso de la Torre Verde, al lado de los ascensores, hay computadoras con conexión a Internet. La contraseña para conectarse a Internet está indicada en el marco de la pantalla de la computadora. En el Aula Delegatis está disponible una fotocopiadora multifuncional.

### **Biblioteca y Centro de Investigación Documental**

103. La Biblioteca y Centro de Investigación Documental dispone de computadoras, libros, publicaciones periódicas y recursos electrónicos, que están a disposición de los delegados. Está situada en el primer piso de la Torre Verde (1G12), dispone de una sala de lectura y de una terraza y está abierta de 8.30 a 17.00 horas. El personal de la biblioteca está a disposición de los delegados para ayudarlos y puede ser contactado escribiendo a la siguiente dirección: [global.libraryresearchservice@wfp.org](mailto:global.libraryresearchservice@wfp.org).

### **Centro de servicios de la Sede**

104. El Centro de servicios de la Sede se encuentra en un edificio separado, frente al Red Café. Cuenta con una tienda de regalos, una farmacia y servicios de mensajería.

- Farmacia – abierta de 12.00 a 15.30 horas, de lunes a viernes
- Servicio de mensajería DHL – abierto de 14.00 a 16.00 horas, de lunes a viernes
- Tienda de regalos – abierta de 8.30 a 17.00 horas, de lunes a viernes. En la tienda de regalos se venden billetes de autobús y tren, tarjetas de recarga para celulares, revistas y libros, así como artículos promocionales del PMA y otros regalos.

### **Otros servicios**

#### **Servicios bancarios y cajeros automáticos**

Banca Intesa San Paolo – planta baja, Torre Roja, 8.30-13.30 y 14.45-16.15 horas

Banca Popolare di Sondrio – planta baja, Torre Roja, 8.30-13.30 y 14.45-16.15 horas

## **11. Servicios de protocolo y ceremonial**

105. La Dependencia de Protocolo y Ceremonial del PMA forma parte de la Secretaría de la Junta Ejecutiva y presta servicios de protocolo a los invitados de alto nivel.

106. Para los períodos de sesiones de la Junta Ejecutiva, las credenciales de los representantes permanentes (expedidas por el Jefe o Jefa de Estado o de Gobierno o por el Ministro o Ministra de Relaciones Exteriores) deberán presentarse primero al Director o Directora



General de la FAO y después al Director o Directora Ejecutiva del PMA, por lo menos una semana antes de la apertura del período de sesiones.

107. Para cualquier asunto relacionado con la presentación de credenciales y cualquier otro tipo de asistencia que necesiten en materia de protocolo y ceremonial, los delegados y delegadas pueden ponerse directamente en contacto con el Jefe de los Servicios de Protocolo y Ceremonial escribiendo a la siguiente dirección: [HQ.Ceremonialprotocol@wfp.org](mailto:HQ.Ceremonialprotocol@wfp.org).

## 12. Seguridad y protección

### Acceso a los locales del PMA

108. Los locales de la Sede del PMA están abiertos de lunes a viernes de 7.00 a 19.00 horas.
109. El acceso peatonal se encuentra en Via Carlo Veneziani 68, en Roma, mientras que el acceso para vehículos está situado en el número 64 de la misma calle.

### Procedimientos de seguridad

110. Los delegados que dispongan de pases activos de la FAO o del FIDA pueden acceder automáticamente a la Sede del PMA. La asistencia a los períodos de sesiones, las reuniones informativas oficiosas y las consultas de la Junta Ejecutiva debe notificarse con antelación a la Secretaría de la Junta Ejecutiva, enviando un correo electrónico a [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org) antes del plazo establecido o **al menos con 24 horas de antelación**.
111. Si los delegados no disponen de un pase activo de la FAO o el FIDA, el servicio de seguridad del PMA puede facilitar un pase temporal, en cuyo caso es necesario enviar un correo electrónico a [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org) al menos 24 horas antes de la hora de llegada prevista. La Secretaría de la Junta Ejecutiva informará al servicio de seguridad del PMA para que el personal del centro de visitantes esté preparado para ayudar a los delegados que lo necesiten. Para obtener un pase temporal los delegados deberán presentar un documento de identidad con fotografía válido.
112. El primer día de cada período de sesiones de la Junta, el proceso es un poco diferente. El personal de seguridad del PMA comprueba los nombres de los delegados en la lista oficial de participantes facilitada por la Secretaría de la Junta Ejecutiva y autoriza su acceso a la Sede del PMA sin exigirles un pase activo. A continuación, todos los delegados deben dirigirse al mostrador de registro situado en el vestíbulo para recoger su pase de acceso a la Junta Ejecutiva, que es válido durante todo el período de sesiones.
113. En general, los invitados que acceden a los locales del PMA con un pase temporal deben pasar por el control de seguridad del centro de visitantes, que está equipado con tecnología de detección de metales, un escáner de rayos X y otras medidas de seguridad.
114. El personal de seguridad del PMA está autorizado a registrar personas, vehículos, bolsos, maletines o paquetes y a confiscar bienes si se sospecha que una persona lleva consigo un arma no autorizada, explosivos u otras sustancias peligrosas o estupefacientes, o que está sustrayendo bienes de los locales sin la debida autorización.

### Política de estacionamiento

115. Hay que asegurarse de que se dispone de un pase válido antes de acercarse a la entrada para vehículos del PMA. Solo se autoriza el acceso a los delegados con pases válidos.
116. Todos los conductores y pasajeros del vehículo tienen que deslizar su pase por el lector de tarjetas electrónicas al entrar y salir de la Sede del PMA.

117. Las plazas de estacionamiento están disponibles por orden de llegada. Todo vehículo que ingrese al estacionamiento debe estar asegurado y cumplir con los requisitos y reglamentos locales. Todos los vehículos que entran en el recinto del PMA, incluidos los autobuses y los vehículos de reparto, son sometidos a inspección.
118. Cuando se asiste a reuniones bilaterales, es necesario comunicar el número de matrícula, la marca y el modelo del vehículo a la dirección del PMA responsable de la organización de las reuniones, al menos con 24 horas de antelación. Esto no es necesario cuando se asiste a períodos de sesiones, consultas o reuniones informativas de la Junta Ejecutiva.
119. En las instalaciones hay varios puntos de carga para vehículos eléctricos. Para mayor información, haga clic [aquí](#).

## **Contactos de emergencia**

### ***Números de teléfono importantes para asistencia médica y de seguridad***

**Servicios de seguridad de la Sede del PMA: (+39) 06 6513 2901**

### **Números de emergencia en Italia**

El número único de emergencia en Italia es el **112**. Es un número gratuito que se marca sin prefijo: el operador le pondrá en contacto con la autoridad o el servicio más adecuado.

**Policía:** 113

**Bomberos:** 115

**Servicio médico:** 118

### **Contactos útiles:**

**Servicios de la Sede del PMA:** (+39) 06 6513 2020

## **13. Preguntas frecuentes**

### **¿Cómo tengo que registrarme para asistir a un período de sesiones, una consulta oficiosa o una reunión informativa de la Junta Ejecutiva?**

*Se invita a los coordinadores de misión o a los miembros de las delegaciones a comunicar los nombres de los delegados que desean asistir en persona o en línea enviando un mensaje de correo electrónico a [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org) antes del plazo establecido o al menos 24 horas antes de la reunión.*

### **¿Cómo puedo participar?**

*Los formatos de las reuniones varían. Pueden celebrarse en persona, en línea o de forma híbrida (con asistencia tanto presencial como virtual). Si no está seguro del formato de una reunión concreta, póngase en contacto con la Secretaría de la Junta Ejecutiva enviando un mensaje de correo electrónico a [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org).*

### **¿Dónde puedo encontrar el enlace a un período de sesiones, una consulta oficiosa o una reunión informativa de la Junta Ejecutiva?**

*Si ha iniciado sesión en el sitio web de la Junta Ejecutiva, encontrará los enlaces a las reuniones en la esquina superior derecha de la página de las reuniones. Estos enlaces también se incluyen en las invitaciones a las reuniones enviadas por correo electrónico.*

## **¿Cómo puedo acceder a la sección reservada a los miembros del sitio web de la Junta Ejecutiva?**

Para acceder a la sección reservada debe [registrarse](#). Una vez registrado, debe hacer clic en el botón "[Identifíquese](#)", al lado de la "**Sección reservada a los miembros**", en la esquina superior derecha del sitio web de la Junta Ejecutiva.

## **¿Por qué en mi misión debe haber una persona encargada de coordinar todo lo relacionado con el código del PMA?**

Los coordinadores son responsables de distribuir el código del PMA necesario para que los nuevos usuarios puedan [registrarse](#) en el sitio web de la Junta Ejecutiva. Además, han de asegurarse de que los delegados y el personal de su misión utilicen una dirección de correo electrónica profesional, personal y exclusiva para completar el proceso de registro.

## **¿Puedo acceder a las instalaciones del PMA sin mi pase de la FAO?**

Si no dispone de un pase activo de la FAO o del FIDA, o si ha olvidado traerlo consigo, el personal de seguridad del PMA puede facilitarle un pase temporal de entrada. Para obtenerlo, deberá presentar un documento de identidad con fotografía válido.

## **¿Con quién puedo ponerme en contacto para que me oriente y ayude en el proceso de presentación de credenciales?**

Póngase directamente en contacto con el Jefe de los Servicios de Protocolo y Ceremonial, enviando un mensaje de correo electrónico a [HQ.Ceremonialprotocol@wfp.org](mailto:HQ.Ceremonialprotocol@wfp.org).

## **¿Dónde puedo encontrar información sobre los PEP que se presentarán en el próximo período de sesiones de la Junta Ejecutiva? ¿Cómo pueden las misiones enviar sus observaciones sobre los PEP y otros documentos de la Junta?**

Si se ha registrado para acceder a la sección reservada a los miembros del sitio web de la Junta Ejecutiva, usted tendrá acceso a la sección "[Consultas virtuales](#)". En esta sección encontrará los proyectos de PEP y podrá enviar sus observaciones en línea en nombre de su Representación Permanente.

## **¿A quién debo enviar las declaraciones de mi Representación para los períodos de sesiones de la Junta?**

Envíelas a la Secretaría de la Junta Ejecutiva por correo electrónico a: [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org).

## **¿Qué debo hacer si hay un cambio en mi delegación?**

Comunique a la Secretaría de la Junta Ejecutiva los datos de los delegados entrantes y salientes y del personal de misión por correo electrónico a [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org). Así nos aseguraremos de que nuestros registros estén actualizados.

## **¿Cómo puedo presentar mi candidatura para participar en las visitas sobre el terreno organizadas por la Secretaría de la Junta Ejecutiva?**

Comunique su interés al coordinador o coordinadora de su lista.

## **¿Dónde puedo encontrar el calendario más reciente de las actividades de interés para la Junta?**

El calendario más reciente está disponible en la sección "[Próximas reuniones y eventos](#)" del sitio web de la Junta Ejecutiva.

## **¿Cómo puedo obtener las transcripciones de las sesiones de la Junta? ¿Cuándo se publican?**

Si se ha registrado para acceder a la sección de acceso restringido reservada a los miembros del sitio web de la Junta Ejecutiva, podrá consultar las transcripciones en las páginas correspondientes a los

períodos de sesiones de la Junta. Están disponibles con arreglo a los respectivos temas del programa. También pueden consultarse en la sección “Documentos” del sitio web, que permite realizar búsquedas por año y período de sesiones.

## 14. Otros recursos

### Junta Ejecutiva y miembros de la Mesa

Es posible consultar el sitio web de la Junta Ejecutiva para obtener información actualizada sobre la composición de la Junta y de la Mesa.

[Miembros de la Junta Ejecutiva](#)

[Miembros de la Mesa de la Junta Ejecutiva](#)

### Marco de gobernanza del PMA

Las actividades y la gobernanza del PMA se exponen en el documento *Estatuto, Reglamento General, Reglamento Financiero y Reglamento de la Junta Ejecutiva*, una publicación conocida también como “libro azul”.

### Secretaría del PMA

Es posible consultar la biografía de la [Directora Ejecutiva](#) y el [organigrama del PMA](#).

### Información de contacto

Para ponerse en contacto con la Secretaría de la Junta Ejecutiva se debe escribir un correo electrónico a [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org). En “Información administrativa”, en la sección de acceso restringido del sitio web de la Junta Ejecutiva, están disponibles los [datos de contacto](#) de otras dependencias del PMA, así como la información de contacto de las [Representaciones Permanentes ante el PMA](#). No debe olvidarse que, para tener acceso a los recursos disponibles en la sección de acceso restringido, hay que iniciar sesión en el sitio web de la Junta Ejecutiva.

### Recursos de orientación inicial

El PMA organiza dos sesiones de orientación inicial al año. Para más información sobre estas sesiones hay que enviar un correo electrónico a [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org). También es posible hacer clic [aquí para consultar](#) recursos de autoaprendizaje sobre las actividades y la gobernanza del PMA<sup>27</sup>.

### Orientaciones para asistir a los períodos de sesiones y las reuniones oficiosas de la Junta Ejecutiva

[Instrucciones para el sistema de placas identificativas electrónicas](#)<sup>28</sup> (solo en inglés)

[Orientaciones técnicas para las reuniones virtuales](#)

### Informes y actualizaciones del PMA

[Informes anuales sobre los países e informes normalizados de los proyectos](#) (solo en inglés)

[Contribuciones de los donantes](#) (solo en inglés)

[Tableros sobre las intervenciones de emergencia](#)

[Centro de recursos multimedia](#)

---

<sup>27</sup> Téngase en cuenta que para acceder a los recursos disponibles en la sección de acceso restringido hay que iniciar sesión en el sitio web de la Junta Ejecutiva. Para registrarse y obtener acceso, consúltense las secciones 9, “Sitio web de la Junta Ejecutiva y herramientas digitales” y 13, “Preguntas frecuentes”.

<sup>28</sup> Para acceder a este contenido, debe iniciar sesión en el sitio web de la Junta Ejecutiva.

[Operaciones en curso](#)

[Base de datos sobre las operaciones](#) (solo en inglés)

[Supervisión](#) (solo en inglés)

[Evaluación independiente](#) (solo en inglés)

### **Información útil en la Sede del PMA<sup>29</sup>**

[Guía de los espacios principales de la Sede del PMA](#) (solo en inglés)

[Plano de la Sede del PMA](#)

[Puntos de carga de vehículos eléctricos](#) (solo en inglés)

### **Terminología**

Los glosarios de los términos utilizados por el PMA están disponibles en varios documentos de la Junta. A continuación, se presenta una selección de los glosarios más recientes:

- Términos presupuestarios ([WFP/EB.2/2022/5-A/1/Rev.1](#), anexo VIII)
- Asistencia monetaria ([WFP/EB.A/2023/5-A](#))
- Cambio climático ([glosario](#), solo en inglés)
- Fortalecimiento de las capacidades nacionales ([WFP/EB.A/2022/5-A](#), anexo I)
- Género ([WFP/EB.1/2022/4-B/Rev.1](#), anexo I)

---

<sup>29</sup> Para acceder a este contenido, debe iniciar sesión en el sitio web de la Junta Ejecutiva.