World Food Programme
Programme Alimentaire Mondial
Programa Mundial de Alimentos
برنامج الأغذية العالمي

Junta Ejecutiva
Primer período de sesiones ordinario
Roma, 14 de enero de 2026
y
Roma, 24-27 de febrero de 2026

Distribución: general
Fecha: 3 de febrero de 2026
Original: inglés

Tema 10 del programa
WFP/EB.1/2026/10-B
Otros asuntos
Para decisión

Los documentos de la Junta Ejecutiva pueden consultarse en el sitio web del PMA (https://executiveboard.wfp.org/es).

Simplificación de la documentación y los procesos de la Junta Ejecutiva

Proyecto de decisión*

La Junta toma nota del documento titulado "Simplificación de la documentación y los procesos de la Junta Ejecutiva" (WFP/EB.1/2026/10-B).

* Se trata de un proyecto de decisión. Si desea consultar la decisión final adoptada por la Junta, sírvase remitirse al documento relativo a las decisiones y recomendaciones que se publica al finalizar el período de sesiones.

Coordinares del documento

Sra. A. Badejo
Secretaria de la Junta Ejecutiva
Dirección de la Secretaría de la Junta Ejecutiva
Correo electrónico: adeyinka.badejo@wfp.org

Sr. A. Crespel
Jefe
Subdirección de Traducción, Documentación y Servicios de Conferencias
Correo electrónico: alexis.crespel@wfp.org

Antecedentes

1. En los informes sobre el examen de la gobernanza aprobados por la Junta en su período de sesiones anual y segundo período de sesiones ordinario de 2024 (WFP/EB.A/2024/12-A/Rev.1 y WFP/EB.2/2024/11-A) se refrendaron varias recomendaciones relacionadas con la documentación y los procesos de la Junta. En el presente documento se reúnen dichas recomendaciones específicas y se describe su aplicación.

2. Se trata de las recomendaciones siguientes:

   Subrecomendación 1.4: incluir en los programas de los períodos de sesiones únicamente los temas cuyo examen sea obligatorio y los informes que requieran un debate estratégico o una decisión, así como:

   a) reducir el número de categorías de temas del programa a dos (para decisión y para información);

   b) adoptar un procedimiento facultativo de correspondencia por escrito para los temas para información que se sometan a debate, y

   c) definir un calendario para la inclusión de nuevos temas en los programas de la Junta para los que haya que elaborar un documento [...].

   Subrecomendación 2.1: reforzar la obligación de respetar los límites al número de palabras establecidos por la Junta en el documento de información de 2004 titulado "Propuesta para simplificar la documentación de la Junta" y pedir a la Secretaría que presente una revisión de dicho documento que refleje las categorías de documentos de la Junta más recientes.

   Subrecomendación 11.1: con respecto a la frecuencia, la finalidad, el contenido, el formato y la documentación de las reuniones oficiosas [...]:

   - fijar un plazo oficial para la presentación de los documentos de las reuniones oficiosas —a saber, dos semanas antes de las reuniones en el caso de los documentos que se deban presentar a la Junta posteriormente para que adopte una decisión al respecto, y una semana en el caso de los documentos de las demás reuniones sobre asuntos que no requieran una decisión de su parte— para poder formular observaciones de mayor valor estratégico.

Categorías de temas

3. Tras examinar una lista de los temas obligatorios establecidos en el artículo VI del Estatuto del PMA, y teniendo en cuenta que la Junta tiene la facultad de determinar en cualquier momento qué asunto debe o no debe considerarse y debatirse durante los períodos de sesiones de la Junta, una de las medidas propuestas durante el proceso de examen de la gobernanza a propósito de la simplificación de los períodos de sesiones de la Junta fue reducir las categorías de temas existentes (para aprobación, para examen y para información) a dos: para decisión y para información. Estas dos categorías se definieron de la siguiente manera:

   - Temas para decisión: la decisión puede consistir en aprobar una propuesta, tomar nota de un informe, adoptar una norma, etc. Estos temas deben ir siempre acompañados de documentos de referencia que incluyan un proyecto de decisión que someter al examen y aprobación de la Junta en un período de sesiones oficial, con el fin de que esta proporcione directrices y orientación al PMA.

   - Temas para información: la finalidad de estos documentos es facilitar información a la Junta sobre un tema concreto, sin necesidad de que esta imparta orientación o directrices al PMA.

4. Estas dos nuevas categorías se introdujeron en el primer período de sesiones ordinario de 2025 y han funcionado bien desde entonces.

5. Para facilitar la formulación de los proyectos de decisión, se solicitó al PMA que creara un glosario de términos con los principales verbos y expresiones utilizados en los proyectos de decisión, junto con ejemplos de su utilización en decisiones adoptadas en el pasado. Dicho glosario está disponible en el anexo de este documento.

Procedimiento de correspondencia por escrito aplicable a los temas para información

6. De acuerdo con la práctica actual de la Junta, los temas que se presentan para información no se debaten durante el período de sesiones a menos que uno o varios miembros soliciten su inclusión en el calendario del período de sesiones y siempre que la Presidencia esté de acuerdo en que es oportuno que la Junta les dedique parte de su tiempo. Las solicitudes deben presentarse a la Presidencia de la Junta a más tardar una semana antes de que comience el período de sesiones correspondiente para que la Secretaría pueda hacer los debidos preparativos. Este mecanismo no se aplica a las "actualizaciones orales" presentadas a efectos informativos, las cuales, dada su naturaleza, se programan por defecto para ser debatidas durante los períodos de sesiones.

7. A raíz del examen de la gobernanza se propuso introducir otra opción para la categoría de temas presentados para información: en concreto, un procedimiento facultativo de correspondencia por escrito. Se propone aplicar este procedimiento facultativo de la siguiente manera:

   - En su primer examen del proyecto de programa de un período de sesiones de la Junta, la Mesa indicará a la Secretaría de la Junta los temas para información en los que se debería seguir el procedimiento de correspondencia por escrito. Esto tendría que hacerse normalmente entre seis y ocho semanas antes del comienzo del período de sesiones o, en cualquier caso, con no menos de cuatro semanas de antelación.

   - La Secretaría de la Junta, tras coordinarse con la dirección del PMA, establecerá un mecanismo de consulta virtual, similar al que actualmente existe para las consultas sobre los planes estratégicos para los países. Se invitará a los miembros y observadores a formular observaciones sobre el tema directamente en la plataforma durante un período de dos semanas. La dirección del PMA proporcionará sus respuestas a dichas observaciones antes del período de sesiones de la Junta.

   - Las observaciones y respuestas proporcionadas seguirán estando disponibles en la plataforma de consulta virtual, a la que habrá un enlace desde la página principal del período de sesiones de la Junta.

Calendario para agregar a los programas de la Junta nuevos temas para los que haya que elaborar un documento

8. En el examen de la gobernanza se observó que la Junta no había establecido ningún calendario para la inclusión de nuevos temas en los programas de sus períodos de sesiones. Reconociendo que los nuevos temas que requieran solo una actualización oral podrían incluirse con relativamente poca antelación, en el examen de la gobernanza se propuso que la solicitud de incluir nuevos temas para los que fuera necesario elaborar un documento antes del período de sesiones de la Junta se presentara a más tardar dos meses antes del inicio del período de sesiones correspondiente. Este plazo daría a la dirección del PMA tiempo suficiente para elaborar el documento y distribuirlo a los miembros de acuerdo con el calendario establecido. Las solicitudes podrían provenir de miembros de la Junta y observadores y canalizarse a través de los coordinadores de las listas y la Mesa, o bien ser

presentadas a esta última por la dirección del PMA. La Mesa, en consulta con la dirección del PMA, determinaría si dichas solicitudes pueden ser atendidas.

Reforzar la imposición de límites de palabras en los documentos presentados a la Junta

9. En 2004, la Junta respaldó una propuesta presentada por la Secretaría en relación con los límites de palabras aplicados a los documentos presentados en los períodos de sesiones oficiales de la Junta (WFP/EB.1/2004/INF/7). Esos límites se determinaron con arreglo a la práctica seguida en otras organizaciones, con el fin de moderar el volumen de documentación que los delegados debían examinar en los períodos de sesiones. El análisis estadístico realizado por la Secretaría de la Junta ha demostrado que, con el tiempo, dichos límites no se han respetado plenamente, lo que ha generado una sobrecarga tanto en la Secretaría como en los delegados que deben examinar los documentos. En el examen de la gobernanza se solicitó revisar y reforzar los límites al número de palabras establecidos por la Junta en 2004, teniendo en cuenta la modificación de las categorías de documentos.

10. A raíz de lo anterior, en el examen de la gobernanza se propusieron y avalaron los nuevos límites de palabras por categoría de documento siguientes (incluidos los anexos y las notas a pie de página, a menos que se especifique lo contrario):

- Asuntos estratégicos
  - ningún límite para el Plan Estratégico y el Marco de resultados institucionales
- Informes anuales
  - ningún límite para el Informe Anual de las Realizaciones
- Asuntos de política
  - políticas nuevas o revisadas: 6.000 palabras
  - documentos de actualización de políticas: 4.000 palabras
- Asuntos financieros y presupuestarios
  - documentos presentados para decisión: 7.000 palabras, excepto el Plan de Gestión y las cuentas anuales comprobadas
  - documentos presentados para información: 4.000 palabras
- Funciones de supervisión
  - informes de evaluaciones estratégicas o de políticas: 7.500 palabras
  - informes de evaluaciones de planes estratégicos para los países: 6.500 palabras
  - informes anuales de las funciones de supervisión: 7.000 palabras, excepto en el caso del Informe Anual de Evaluación
  - otros informes de las funciones de supervisión: 7.000 palabras
  - respuestas de la dirección a los informes de evaluación y los informes anuales y otros informes de las funciones de supervisión: 2.500 palabras
- Asuntos operacionales
  - planes estratégicos para los países: entre 5.000 y 6.000 palabras (excluidos los anexos y el marco lógico)
  - revisiones presupuestarias de planes estratégicos para los países: 2.500 palabras
  - otros informes de asuntos operacionales: 4.000 palabras

- Asuntos administrativos y de organización
  - 4.000 palabras

11. Todos los documentos de más de 4.000 palabras, excepto los presentados para información, incluirán un resumen, y los que se sometan a decisión deberán incluir un proyecto de decisión.

12. Los jefes de departamento del PMA podrán conceder excepcionalmente exenciones a los límites de palabras estipulados para documentos concretos. La Secretaría de la Junta informará a la Mesa cuando se concedan dichas exenciones.

13. La Secretaría de la Junta, que propone que estas medidas se apliquen a partir del período de sesiones anual de 2026, informará de su aplicación en el informe estadístico que presenta anualmente a la Mesa.

Plazo para la presentación de los documentos de las reuniones oficiosas

14. A raíz del examen de la gobernanza se solicitó el establecimiento de un plazo oficial para la presentación de los documentos de las reuniones oficiosas con el fin de aumentar el valor estratégico de las aportaciones de los miembros de la Junta y observadores. Se acordaron los siguientes plazos para la presentación de los documentos:

- un plazo de dos semanas antes de las reuniones (principalmente consultas oficiosas) en el caso de los documentos que se deban presentar posteriormente a la Junta para decisión en un período de sesiones oficial, y
- un plazo de una semana para las reuniones sobre asuntos que no requieran una decisión de la Junta ni un debate oficial adicional.

15. Estos plazos se aplicarán a partir de las reuniones posteriores al primer período de sesiones ordinario de 2026. La Secretaría de la Junta informará sobre el cumplimiento de los plazos en su informe estadístico anual.

ANEXO

Glosario de términos utilizados en las decisiones de la Junta Ejecutiva del PMA

Término	Significado y aplicación	Ejemplo
Acoger con satisfacción/con beneplácito/con agrado	Sinónimo de *apreciar*	La Junta **acogió con beneplácito** las estrategias piloto conjuntas para los países, indicó que esperaba con interés la presentación de información al respecto y la preparación de más estrategias de ese tipo.
Aconsejar	*Recomendar*	La Junta también le **aconsejó que** aumentara la visibilidad de las estrategias del PMA publicando un inventario completo de las mismas en su sitio web.
Acordar/ convenir en	*Llegar a un acuerdo (tras una negociación)*	La Junta tomó nota asimismo de la recomendación 6 y **convino en que** la colaboración entre los organismos con sede en Roma se considerara en el marco del contexto más amplio de las Naciones Unidas, en particular de la labor de coordinación del sistema de las Naciones Unidas reformado que se llevaba a cabo a nivel de los países y de las iniciativas de aumento de la eficiencia que estaban en curso.
Alentar la adopción de nuevas medidas	*Solicitar medidas adicionales*	La Junta tomó nota del documento titulado "Informe resumido de la evaluación del plan estratégico para Sri Lanka (2018-2022)" (WFP/EB.2/2022/6-J) y de la respuesta de la dirección que figuraba en el documento WFP/EB.2/2022/6-J/Add.1, y **alentó a** que se adoptaran nuevas medidas en respuesta a las recomendaciones formuladas en el informe, teniendo en cuenta las consideraciones planteadas durante sus debates.
Apoyar/ manifestar apoyo	*Dar la propia aprobación*	La Junta tomó nota del documento titulado "Informe Anual de la Oficina del Ombudsman y de Servicios de Mediación correspondiente a 2019" y **manifestó su apoyo** a todas las recomendaciones que figuraban en el mismo (WFP/EB.A/2020/4-C).
Apreciar/ agradecer	*Reconocer el valor*	La Junta **apreció** el compromiso firme y constante de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) y el PMA de reforzar las asociaciones y la colaboración centrándose en las sinergias y la complementariedad entre los tres organismos.

Término	Significado y aplicación	Ejemplo
Aprobar	*Adoptar formalmente* o *aceptar*	La Junta **aprobó** el programa.
Aprobar	*Sancionar o dar por válido formalmente* Se aplica a numerosos documentos o procesos, como el Plan Estratégico, el Marco de resultados institucionales, los planes estratégicos para los países, los estados financieros, el Plan de Gestión, los presupuestos, las transferencias financieras, el uso de la Cuenta de Respuesta Inmediata, el aumento de los límites máximos de los préstamos internos, los resúmenes de las labores de los períodos de sesiones, las políticas, el Informe Anual de las Realizaciones, el mandato del Comité Consultivo de Supervisión Independiente, la creación de comités de selección, etc.	La Junta **aprobó** el Plan estratégico para Etiopía (2020-2025) (WFP/EB.A/2020/8-A/1), cuyo costo total para el PMA ascendía a 2.586.549.456 dólares EE.UU. La Junta **aprobó** los estados financieros anuales del PMA correspondientes a 2019, junto con el informe del Auditor Externo, de conformidad con el artículo XIV.6 (b) del Estatuto. La Junta **aprobó** un aumento del límite máximo del Mecanismo de gestión global de los productos, que pasaría de 500 millones de dólares EE.UU. a 560 millones de dólares.
Aprobar el nombramiento	*Admitir oficialmente* Se utiliza para aceptar a un candidato seleccionado, por ejemplo, para el puesto de Director de Evaluación, Inspector General o miembro del Comité Consultivo de Supervisión Independiente.	La Junta, con arreglo a la recomendación formulada por el Director Ejecutivo, **aprobó el nombramiento** de la Sra. Patricia Ann Kikuko (Kiko) Harvey (Estados Unidos de América) como Inspectora General y Directora de la Oficina de Servicios de Supervisión para un mandato de cuatro años, desde septiembre de 2017 hasta agosto de 2021.
Autorizar	*Dar permiso oficial o aprobación* Se utiliza para indicar en qué casos la Junta delega facultades en el Director Ejecutivo para fines concretos.	La Junta **autorizó** al Director Ejecutivo a ajustar el componente del presupuesto relativo a la administración y el apoyo a los programas en función de la variación del nivel de los ingresos previstos para el año en un porcentaje que no superara el 2 % de la variación prevista del nivel de ingresos.
Conceder	*Otorgar (un derecho o poder) formalmente*	La Junta **concedió** a la Directora Ejecutiva, como medida provisional para 2017, facultades para hacer revisiones de los planes estratégicos para los países piloto, con sujeción a la actual delegación de facultades con respecto a las operaciones de emergencia, entendiéndose que dichas revisiones se comunicarían sin tardanza a la Junta Ejecutiva.

Término	**Significado y aplicación**	**Ejemplo**
Decidir	*Llegar a una resolución*	La Junta **decidió que** los donantes del sector privado se clasificaran como donantes no habituales a los efectos de la aplicación del artículo XIII.4 (c) del Reglamento General del PMA, con la salvedad de que no se recurriera al Fondo del PMA ni a la monetización, garantizando de esa manera que el principio de recuperación total de costos acabara aplicándose en definitiva a todas las contribuciones del sector privado.
Destacar/ subrayar/ hacer hincapié	*Dar especial importancia*	La Junta **destacó** que seguía estando decidida a elaborar y poner en práctica métodos de trabajo conjuntos, a menos que estos no fueran aplicables o pertinentes para el PMA debido al mandato operacional de este, a su estructura institucional o al contexto romano (por ejemplo, calendario de los organismos con sede en Roma o colaboración entre ellos).
Esperar	En el sentido de *pedir o desear*	Además, la Junta tomó nota de que el Inspector General había detectado dificultades significativas en materia de gobernanza, gestión de riesgos y control, y que **esperaba** que el PMA las resolviera.
Esperar con interés/ aguardar	*Solicitar o desear (que se adopten medidas futuras)*	La Junta tomó nota del informe de actualización sobre la directiva interna del PMA en materia de hostigamiento, acoso sexual, abuso de poder y discriminación, así como de las medidas adoptadas al respecto por el PMA e indicó que **esperaba con interés** recibir periódicamente información actualizada sobre su aplicación.
Expresar	Se utiliza para transmitir el sentir de la Junta sobre una cuestión concreta	La Junta **expresó** su agradecimiento por el plan de acción integral que figuraba en el documento WFP/EB.A/2020/12-A.
Invitar al PMA	*Proponer* Se emplea para alentar al PMA a adoptar medidas	La Junta **invitó** al PMA a colaborar con los otros organismos con sede en Roma (la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura [FAO] y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola [FIDA]) y con los otros organismos especializados del sistema de las Naciones Unidas a fin de elaborar estrategias comunes, en particular en el marco de los esfuerzos realizados para superar la compartimentación dentro del propio sistema.

Término	Significado y aplicación	Ejemplo
Nombrar/ designar	*Asignar un cargo o función*	De conformidad con el artículo XII de su Reglamento, la Junta **nombró** al Excmo. Sr. Mario Arvelo Caamaño (República Dominicana, Lista C) Relator del primer período de sesiones ordinario de 2021.
Nombrar/elegir	*Decidir que alguien ocupe un cargo mediante votación*	De conformidad con su Reglamento, la Junta **nombró** a la Excma. Sra. Evelyn Anita Stokes-Hayford (Ghana, Lista A) Presidenta, por un mandato de un año. El Sr. Robert Sabiiti (Uganda, Lista A) fue **elegido** como miembro suplente.
Observar con agrado	*Reconocer (expresando aprobación)*	La Junta **observó con agrado** el enfoque de incorporar de forma sistemática la ejecución de las actividades y la consecución de los resultados previstos relacionados con el plan de acción integral en la gestión y los planes de trabajo ordinarios del PMA.
Pedir	En el sentido de *solicitar*	La Junta **pidió** que en su segundo período de sesiones ordinario de 2014 se le presentara un informe parcial sobre la aplicación de las recomendaciones formuladas en la evaluación, en el marco del informe de actualización sobre la elaboración de la nueva política en materia de género, ya incluido en el Programa de trabajo bienal.
Pedir/solicitar	En el sentido de *instar a*	La Junta aprobó el plan de aplicación con indicación de los costos para todas las recomendaciones restantes del informe de la consultora independiente que figuraban en el anexo I del presente documento y **solicitó** su aplicación inmediata.
Ratificar/ refrendar	*Declarar el propio acuerdo o respaldo*	La Junta tomó nota de la información y de las recomendaciones que figuraban en el documento titulado “Informes de la Dependencia Común de Inspección de importancia para la labor del PMA” (WFP/EB.A/2020/10-B) y **refrendó** las respuestas a las recomendaciones de la Dependencia Común de Inspección destinadas a los órganos legislativos y que figuraban en los anexos del documento.
Reafirmar	*Afirmar de nuevo con fuerza*	La Junta, **reafirmando** su compromiso con el mandato del PMA, recogido en su Estatuto y Reglamento General, aprobó el “Plan Estratégico del PMA para 2022-2025”.

Término	Significado y aplicación	Ejemplo
Reconocer	*Mostrar oficialmente aprecio*	La Junta **reconoció** la importancia de poner en práctica el Plan Estratégico del PMA para 2017-2021 en colaboración con la FAO, el FIDA y otras entidades del sistema de las Naciones Unidas para el desarrollo con el fin de potenciar al máximo los resultados para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
Reconocer/ indicar	Sinónimo de *tomar nota de*	Tras examinar la parte 2 propuesta del Marco de resultados institucionales revisado para 2017-2021, la Junta **indicó** que los cambios que se aportarían anualmente a estas metas se incluirían en el Plan de Gestión [...] y que los resultados efectivos se presentarían en el Informe Anual de las Realizaciones.
Recordar	*Hacer referencia a una decisión (o documento) anterior*	La Junta **recordó** el párrafo vi) de su decisión 2017/EB.2/2, en virtud del cual había aprobado la delegación de facultades provisional para el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 29 de febrero de 2020, y decidió que la delegación de facultades se le presentara para aprobación en su primer período de sesiones ordinario de 2020, tras un examen de la delegación de facultades provisional.
Solicitar a la Secretaría que...	*Pedir medidas de seguimiento*	La Junta **solicitó** a la Secretaría que le presentara actualizaciones orales trimestrales durante el período del mandato de la Asesora Superior del Director Ejecutivo sobre Cultura Organizacional, sobre la implementación del plan y todas las posibles revisiones.
Subrayar/ destacar la necesidad	En el sentido de *hacer hincapié*	La Junta **destacó** la necesidad de que el PMA dirigiera una atención especial a la implementación del Programa de Acción de Doha en el marco del apoyo que prestaba a los países menos adelantados y de conformidad con su mandato.

Término	Significado y aplicación	Ejemplo
Tomar nota	*Acusar recibo de los documentos y su contenido* Se utiliza en decisiones relativas a informes de evaluación, observaciones de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP) y el Comité de Finanzas de la FAO, informes anuales, observaciones de apertura del Director Ejecutivo, informes de la Dependencia Común de Inspección, informes de actualización, planes de ejecución, actualizaciones orales de las visitas sobre el terreno, etc.	La Junta **tomó nota** del documento titulado "Informe resumido de la evaluación del plan estratégico provisional para la República Democrática del Congo (2018-2020)" (WFP/EB.2/2020/6-B/Rev.1) y de la respuesta de la dirección que figuraba en el documento WFP/EB.2/2020/6-B/Add.1.
Tomar nota/ observar	*Reconocer formalmente*	La Junta **tomó nota de** que en 2019 se financió con cargo al Fondo General un importe de 394.645 dólares EE.UU. en concepto de pagos graciables y cancelaciones contables de pérdidas de efectivo y sumas por cobrar, y **tomó nota de** que las pérdidas de productos registradas en 2019 se contabilizaron como gastos de funcionamiento en ese mismo período.
Tras considerar	Denota el reconocimiento oficial de la recepción de información de referencia	**Tras considerar** las recomendaciones de la Secretaría expuestas en el documento WFP/EB.A/2016/6-C/1, la Junta aprobó la utilización de la Cuenta de respuesta inmediata para las actividades de preparación para la pronta intervención hasta un máximo de 6 millones de dólares al año.