



Manual de Procesos  
Servicios Especializados a las Relaciones Institucionales y Diplomáticas.

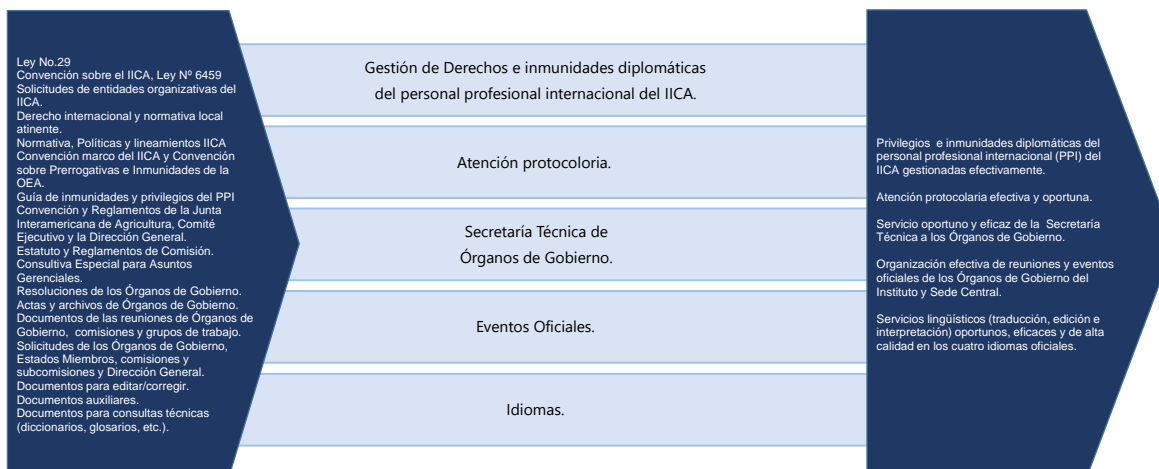
MPR-13-001

Versión: 26.08.19

**Macroproceso****13 Servicios Especializados a las Relaciones Institucionales y Diplomáticas.**

<b>Objetivo</b>	Garantizar el efectivo soporte en los servicios y técnicos especializados asociados a la gestión diplomática, protocolaria y de órganos de Gobierno.
<b>Alcance</b>	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución en prestación de servicios. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Descentralización a nivel operativo por país.

<b>Entradas</b>	<b>Procesos</b>	<b>Salidas</b>
-----------------	-----------------	----------------





<b>Proceso</b>	
<b>13.1. Gestión de derechos e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional del IICA.</b>	
<b>Objetivo</b>	Garantizar servicios efectivos y oportunos de los derechos e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional del IICA y de los trámites de acreditaciones (DIDI), exoneraciones, vehículos oficiales y visas diplomáticas.
<b>Alcance</b>	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución en prestación de servicios. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Descentralización a nivel operativo por país.
<b>Normativa Específica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación del contrato para el establecimiento del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942.</li> <li>2. Ratificación de la Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, Ley N° 6459 del 11 de setiembre de 1980. Artículo 26 establece que el Instituto gozará en el territorio de cada uno de los Estados Miembros de la capacidad jurídica y de los privilegios e inmunidades necesarios para el ejercicio de sus funciones y la realización de sus propósitos.</li> <li>3. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA.</li> <li>4. Normativa, Políticas y lineamientos IICA.</li> <li>5. Derecho Internacional.</li> <li>6. Normativa nacional atinente.</li> <li>7. Normativa de los Estados Miembros para la solicitud atendida.</li> <li>8. Se rige a lo interno del IICA, por las disposiciones de la Guía de inmunidades y privilegios del Personal Profesional Internacional (PPI).</li> <li>9. El Documento de Identificación Diplomática (DIDI), es un documento de identificación que es válido como la residencia diplomática, con renovaciones acordes al nombramiento del PPI. Es emitido por la Cancillería para el funcionario internacional, su cónyuge y su familia dependiente (artículo 56, párrafo segundo del Reglamento de Inmunidades y Privilegios). Mediante circular del 6 de enero de 1997, la Cancillería manifestó que los hijos mayores de 18 años y menores de 21 años de edad, o de hasta 26 años de edad cuando estén estudiando a tiempo completo en una institución costarricense postsecundaria y dependan económicamente del funcionario, forman parte de su núcleo familiar y, por lo tanto, tienen derecho a ser titulares de un DIDI, debiendo presentar para ello una certificación del centro de estudio que haga constar que es estudiante regular de dicha institución. Para los demás dependientes del funcionario que vivan en su casa, se les concede su visa diplomática en el pasaporte.</li> </ol>
<b>Sistemas Informáticos</b>	Master Lex-SINALEVI.
<b>Indicadores</b>	• Trámites y gestiones ante las dependencias sean efectivos, oportunos y con resultados positivos para el IICA y el personal profesional internacional (PPI) en los plazos definidos.

<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>
13.1 Gestión de derechos e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional del IICA.	13.1.1. Acreditación y Documento de Identificación Diplomática.
	13.1.2. Gestión de documentos oficiales de viajes de OEA.
	13.1.3. Exoneraciones de impuestos para importaciones.



**Subproceso**

**13.1.1. Acreditación y Documento de Identificación Diplomática.**

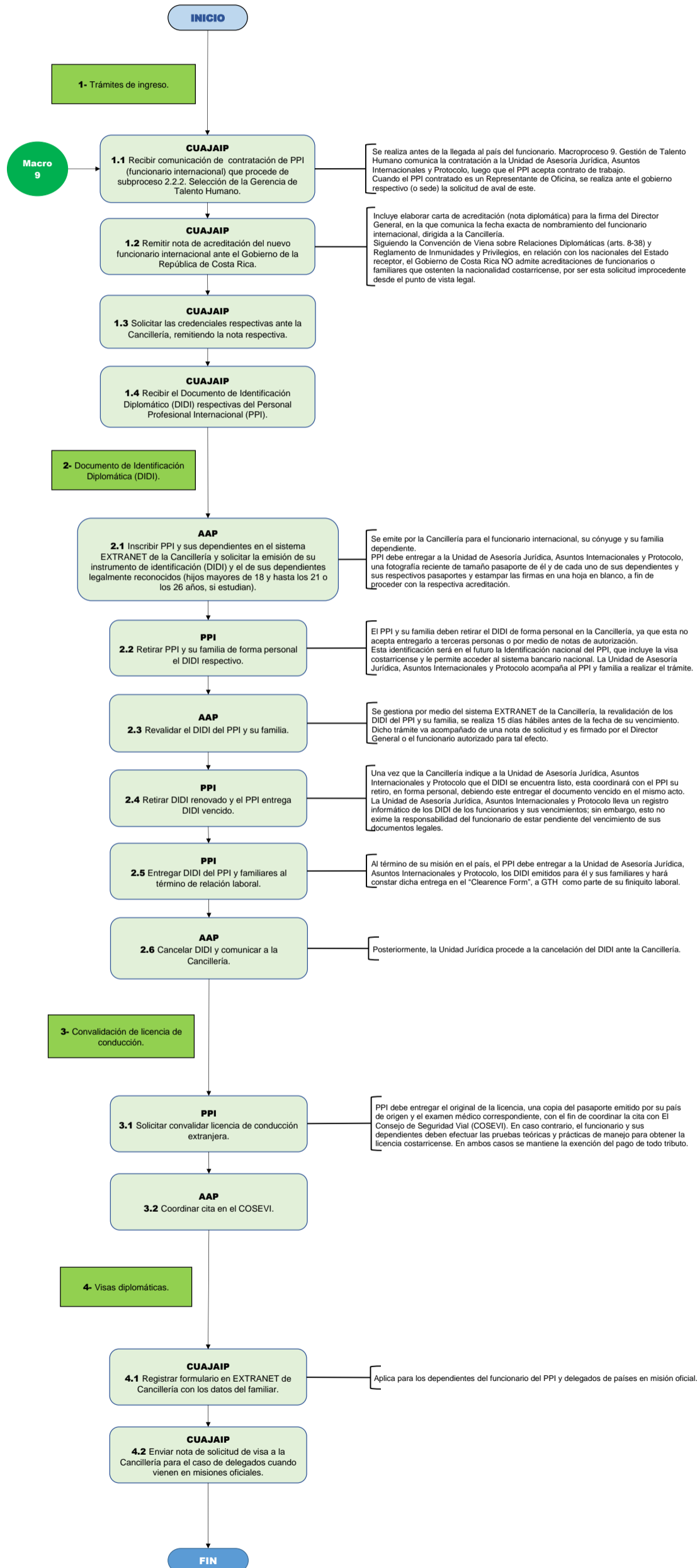
<b>Objetivo</b>	Gestionar efectivamente la acreditación del personal profesional internacional y obtener documento de identificación diplomática.	
<b>Entradas</b>	<b>Insumos</b>	<b>Referencias</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud del Personal Profesional Internacional.</li><li>• Solicitudes de entidades organizativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942.</li><li>• Ley N° 6459 del 11 de setiembre de 1980.</li><li>• Convención marco del IICA y Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA.</li><li>• Guía de inmunidades y privilegios del PPI.</li><li>• Carta de acreditación ante la Cancillería.</li><li>• Contrato laboral (nota de comunicación).</li></ul>
<b>Productos</b>	Privilegios e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional (PPI) del IICA gestionadas efectivamente. Documento de Identificación Diplomática (DIDI). Visas diplomáticas.	

13.1 Gestión de derechos e inmunidades diplomáticas del PPI del IICA.

13.1.1 Acreditación y Documento de Identificación Diplomática.

INVOLUCRADOS

**Coordinador Unid. Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Prot. ( CUAJAIP )**  
**Asistente Administrativo de Protocolo ( AAP )**  
**Personal Profesional Internacional ( PPI )**





**Subproceso**

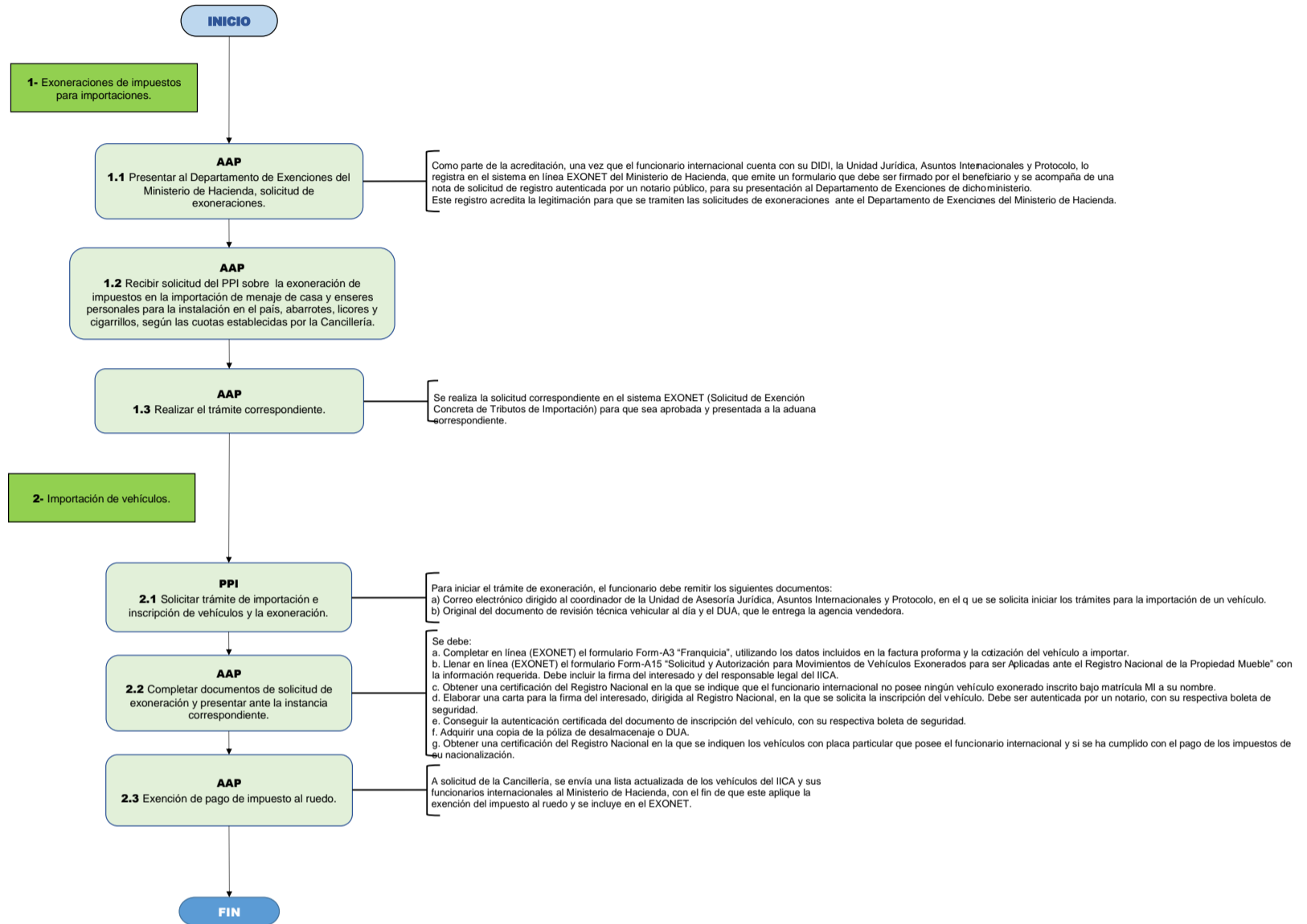
**13.1.2. Exoneraciones de impuestos para importaciones.**

<b>Objetivo</b>	Gestionar efectivamente las exoneraciones de impuestos del personal profesional internacional y la importación de vehículos.	
<b>Entradas</b>	<b>Insumos</b>	<b>Referencias</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud del Personal Profesional Internacional (PPI).</li><li>• Solicitudes de entidades organizativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942.</li><li>• Ley N° 6459 del 11 de setiembre de 1980.</li><li>• Convención marco del IICA y Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA.</li><li>• Guía de inmunidades y privilegios del PPI.</li><li>• Carta de acreditación ante la Cancillería.</li><li>• Contrato laboral (nota de comunicación).</li></ul>
<b>Productos</b>	Privilegios e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional (PPI) del IICA gestionadas efectivamente. Exoneración de vehículo. Trámite de exoneración de impuestos.	

13.1 Gestión de derechos e inmunidades diplomáticas del PPI del IICA.

13.1.2 Exoneraciones de impuestos para importaciones.

**INVOLUCRADOS**  
**Coordinador Unid. Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Prot. ( CUAJAIP )**  
**Asistente Administrativo de Protocolo ( AAP )**  
**Personal Profesional Internacional ( PPI )**





**Subproceso**

**13.1.3. Documento oficial de viaje de la OEA.**

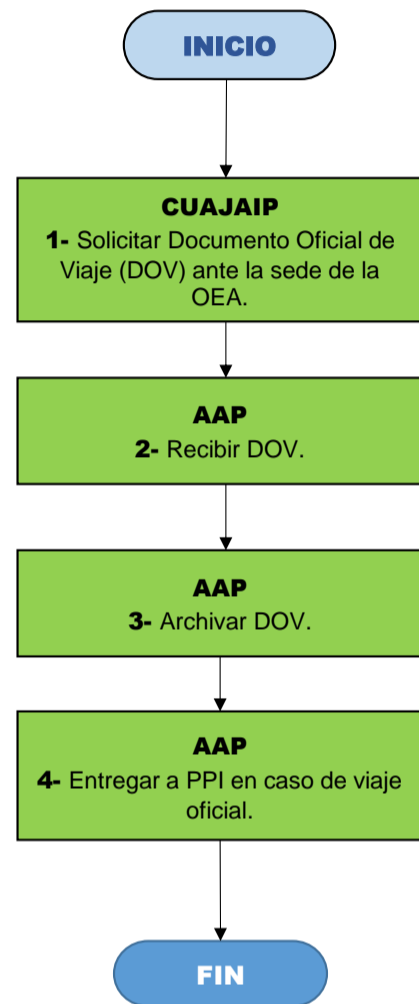
<b>Objetivo</b>	Gestionar efectivamente documento oficial de viaje del personal profesional internacional.	
<b>Entradas</b>	<b>Insumos</b>	<b>Referencias</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud del Personal Profesional Internacional.</li><li>• Solicitudes de entidades organizativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942.</li><li>• Ley N° 6459 del 11 de setiembre de 1980.</li><li>• Convención marco del IICA y Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA.</li><li>• Guía de inmunidades y privilegios del PPI.</li><li>• Carta de acreditación ante la Cancillería.</li><li>• Contrato laboral (nota de comunicación).</li></ul>
<b>Productos</b>	Privilegios e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional (PPI) del IICA gestionadas efectivamente. Documento oficial de viaje de la OEA.	

**13.1 Gestión de derechos e inmunidades diplomáticas del PPI del IICA.**

**13.1.3 Documento oficial de viaje de la OEA.**

**INVOLUCRADOS**

**Coordinador Unid. Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Prot. ( CUAJAIP )**  
**Asistente Administrativo de Protocolo ( AAP )**  
**Personal Profesional Internacional ( PPI )**





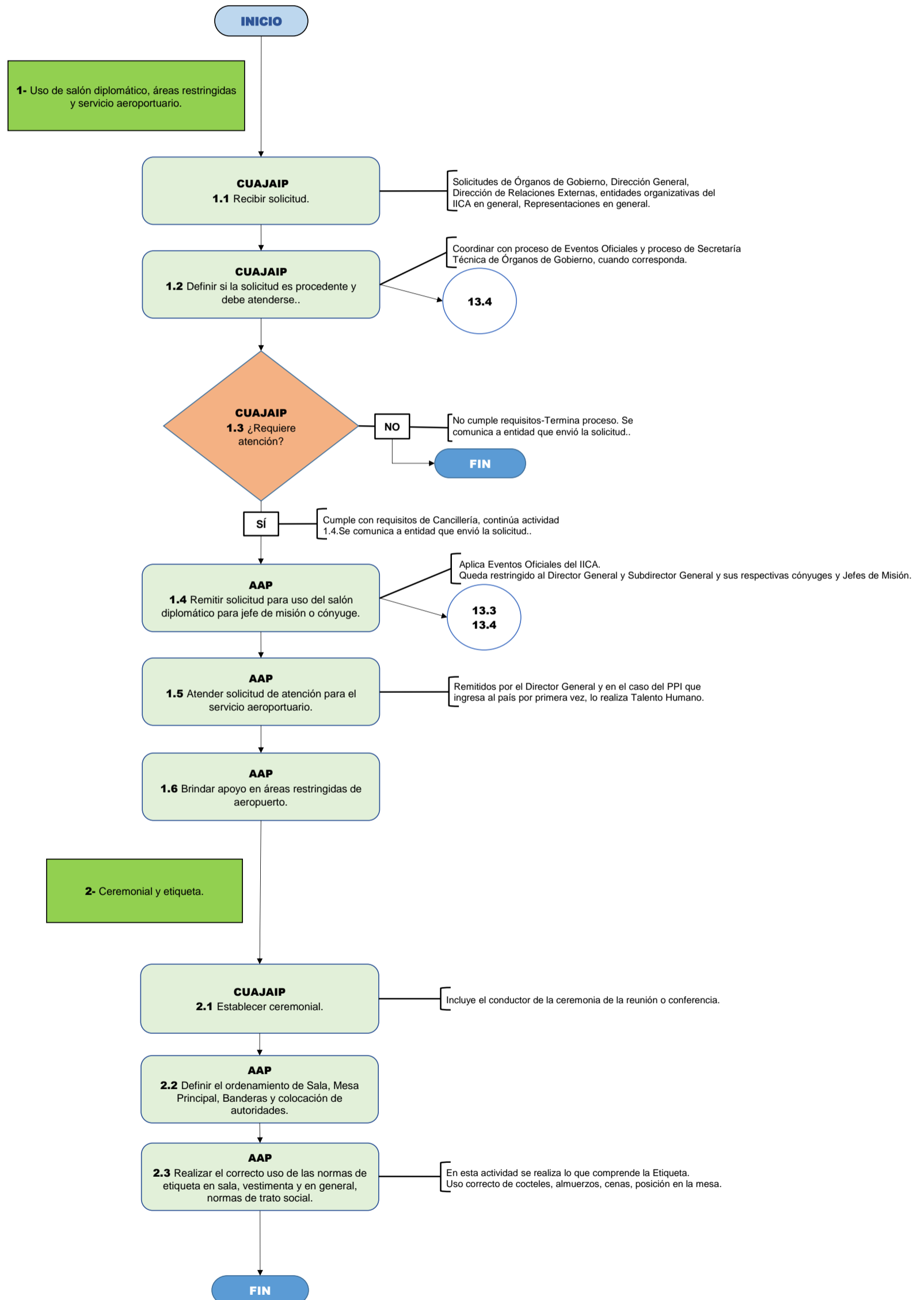


<b>Proceso</b>					
<b>13.2. Atención protocolaria.</b>					
<b>Objetivo</b>	Garantizar el efectivo soporte en la aplicación y cumplimiento de los estándares diplomáticos y protocolarios concernientes al Instituto, sus Órganos de Gobierno, Representaciones y personal profesional internacional y personal Asociado.				
<b>Alcance</b>	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución en prestación de servicios. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Descentralización a nivel operativo por país.				
<b>Normativa Específica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación del contrato para el establecimiento del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942.</li> <li>2. Ratificación de la Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, Ley N° 6459 del 11 de setiembre de 1980. Artículo 26 establece que el Instituto gozará en el territorio de cada uno de los Estados Miembros de la capacidad jurídica y de los privilegios e inmunidades necesarios para el ejercicio de sus funciones y la realización de sus propósitos.</li> <li>3. Reglamento de Inmunidades y Privilegios Diplomáticos.</li> <li>4. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA.</li> <li>5. Convención y Reglamentos de la Junta Interamericana de Agricultura, Comité Ejecutivo, Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales y la Dirección General.</li> <li>6. Normativa, Políticas y lineamientos IICA.</li> <li>7. Derecho Internacional.</li> </ol>				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Exonet-Extranet (Formularios).				
<b>Indicadores</b>	• Atención protocolaria oportuna y efectiva, según los plazos definidos.				
<b>Entradas</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #003366; color: white; text-align: center;">Insumos</th> <th style="background-color: #003366; color: white; text-align: center;">Referencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Órganos de Gobierno, Dirección General, Dirección de Relaciones Externas, entidades organizativas del IICA y Representaciones en general.</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención y Reglamentos de la Junta Interamericana de Agricultura, Comité Ejecutivo, Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales y la Dirección General.</li> <li>• Reglamento de Inmunidades y Privilegios Diplomáticos.</li> <li>• Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Insumos	Referencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Órganos de Gobierno, Dirección General, Dirección de Relaciones Externas, entidades organizativas del IICA y Representaciones en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención y Reglamentos de la Junta Interamericana de Agricultura, Comité Ejecutivo, Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales y la Dirección General.</li> <li>• Reglamento de Inmunidades y Privilegios Diplomáticos.</li> <li>• Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA.</li> </ul>
Insumos	Referencias				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Órganos de Gobierno, Dirección General, Dirección de Relaciones Externas, entidades organizativas del IICA y Representaciones en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención y Reglamentos de la Junta Interamericana de Agricultura, Comité Ejecutivo, Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales y la Dirección General.</li> <li>• Reglamento de Inmunidades y Privilegios Diplomáticos.</li> <li>• Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA.</li> </ul>				
<b>Productos</b>	Gestión efectiva y oportuna de las solicitudes según la normativa institucional y estándares internacionales (diplomáticos y protocolarios).				

**13.2 Atención protocolaria.**

INVOLUCRADOS

**Coordinador Unid. Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Prot. ( CUAJAIP )**  
**Asistente Administrativo(a) de Protocolo ( AAP )**  
**Personal Profesional Internacional ( PPI )**



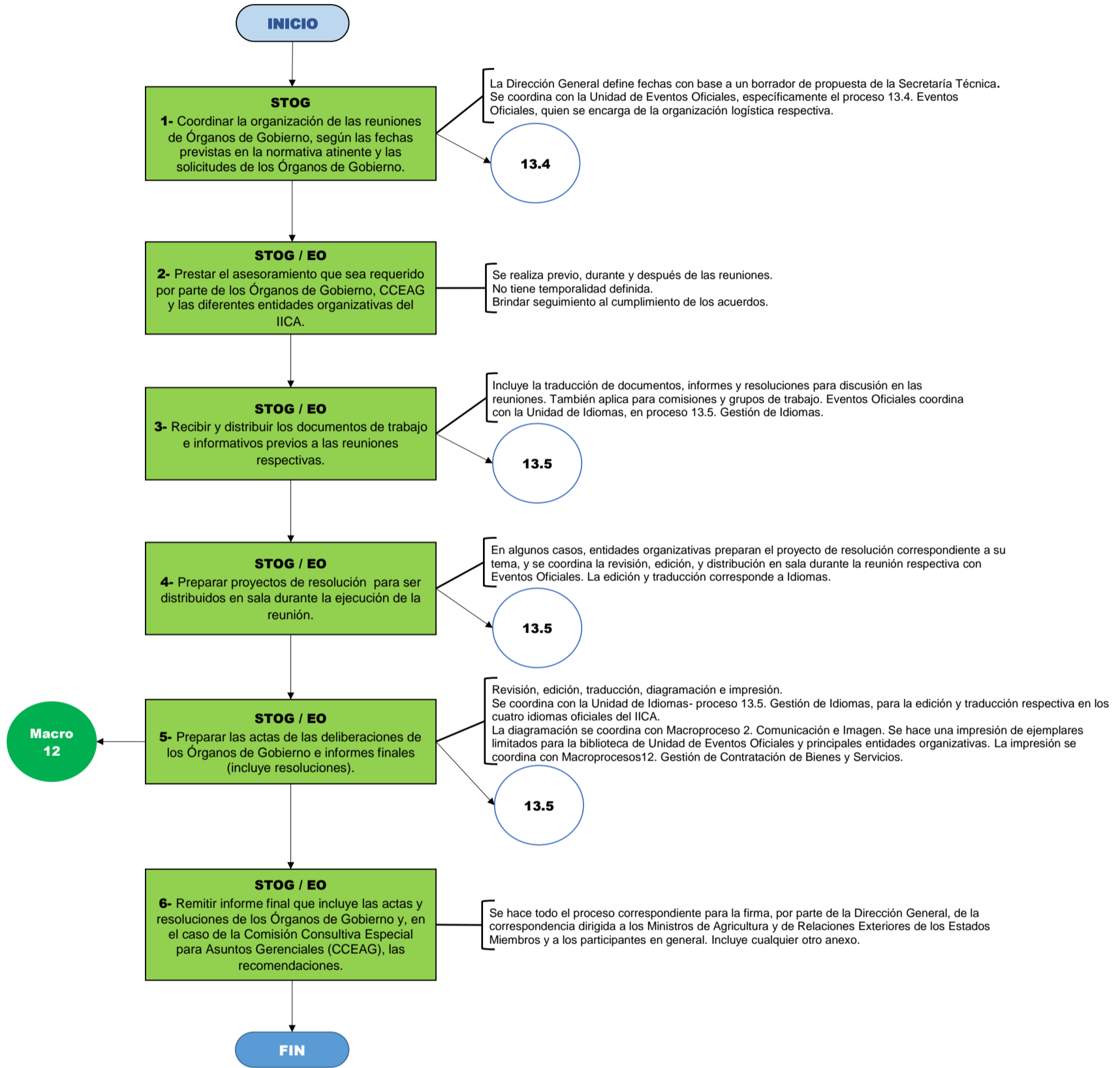


Proceso					
<b>13.3. Secretaría Técnica de Órganos de Gobierno.</b>					
<b>Objetivo</b>	Garantizar un servicio oportuno y eficaz de la Secretaría Técnica a los Órganos de Gobierno del IICA y la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG).				
<b>Alcance</b>	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución en prestación de servicios. Centralización en niveles estratégicos y sede central.				
<b>Normativa Específica</b>	<p>1. Incluye servicios para los dos Órganos de Gobierno del Instituto: a) Junta Interamericana de Agricultura (JIA): Órgano superior de gobierno del IICA, integrado por los 34 Estados Miembros. Se reúne de forma ordinaria cada dos años. Adopta las medidas relativas a la política y la acción del Instituto. Se rige por las disposiciones pertinentes de la Convención del IICA y por sus respectivos reglamentos. b) Comité Ejecutivo (CE): Órgano de gobierno constituido por 12 Estados Miembros, elegidos para ejercicios de dos años, según criterios de rotación parcial y de distribución geográfica equitativa. Celebra sus reuniones ordinarias anualmente. Se rige por las disposiciones pertinentes de la Convención del IICA y por sus respectivos reglamentos. El Comité, según lo dispuesto en la Convención, actuará en nombre de la Junta en calidad de su órgano ejecutivo, adoptando decisiones en asuntos que no sean de competencia exclusiva de la misma.</p> <p>2. Conforme el Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), en su Artículo 91, el Director General del Instituto será Secretario ex-officio de la Junta, así como de las comisiones y grupos de trabajo que la misma establezca; tendrá bajo su custodia las actas y archivos de la Junta y podrá delegar tales funciones en un Secretario Técnico.</p> <p>3. Conforme al Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), artículo 92, la Dirección General del Instituto actuará como Secretaría de la Junta, lo mismo que de sus comisiones y grupos de trabajo. En tal carácter, le corresponderá organizar las reuniones, prestar el asesoramiento que sea requerido, recibir, traducir y distribuir los documentos, informes y resoluciones de la reunión, de sus comisiones y grupos de trabajo; preparar las actas de las deliberaciones y realizar cualquier otro trabajo que le fuera encomendado por la reunión, sus comisiones y grupos de trabajo.</p> <p>4. Según artículos 100 y 101, del Reglamento del Comité Ejecutivo, el Director General será el Secretario ex-officio del Comité y de las comisiones y subcomisiones que éste establezca, tendrá bajo su custodia las actas y archivos del Comité y en tal carácter, podrá delegar sus funciones en un Secretario Técnico designado para el efecto. La Dirección General del Instituto actuará como Secretaría del Comité, lo mismo que de sus comisiones y grupos de trabajo. En tal carácter, le corresponderá organizar las reuniones, prestar el asesoramiento que sea requerido, recibir, traducir y distribuir los documentos, informes y resoluciones de la reunión, de sus comisiones y grupos de trabajo, preparar las actas de las deliberaciones y realizar cualquier otro trabajo que le fuera encomendado por la reunión, sus comisiones y grupos de trabajo.</p> <p>5. Existen dos mecanismos especiales, creados por la Junta Interamericana de Agricultura (JIA): la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG) y el Comité de Revisión de Auditoría (CRA). La Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales es una comisión especial permanente del Comité Ejecutivo, de conformidad con el Artículo 60 del Reglamento del Comité Ejecutivo y tiene como propósito, facilitar un intercambio más regular entre el Director General y los Estados Miembros en materia de iniciativas y asuntos administrativos, financieros y estratégicos para facilitar el proceso del logro de un consenso acerca de tales asuntos e iniciativas en el Comité Ejecutivo y en la Junta Interamericana de Agricultura (JIA); celebrará por lo menos una reunión ordinaria por año, que puede ser presencial o virtual.</p> <p>6. Conforme al artículo 7.1. del Estatuto de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG), la Dirección General proporcionará servicios de secretaría a la Comisión Consultiva.</p>				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Sistema de idiomas (traducción y edición)-Sistema SAP (Procesos: Solicitud de pedido y Reserva)-Sistema de solicitud de salas-Sistema de Información de las Reuniones-Sistema de Administración de Eventos-MS Office (Excel, Word, Power Point)-Correo electrónico-Dropbox-Repositorio institucional-Web institucional.				
<b>Indicadores</b>	• Porcentaje de informes finales debidamente formalizados (las actas, resoluciones, recomendaciones, anexos y acuerdos) adoptados por los Órganos de Gobierno en los cuatro idiomas oficiales del Instituto.				
<b>Entradas</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #003366; color: white; text-align: center;">Insumos</th> <th style="background-color: #003366; color: white; text-align: center;">Referencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo e informativos.</li> <li>• Resoluciones de las reuniones de JIA y Comité Ejecutivo.</li> <li>• Solicitudes de los Órganos de Gobierno, Estados Miembros, comisiones y subcomisiones y Dirección General.</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención y Reglamentos de la Junta Interamericana de Agricultura, Comité Ejecutivo y la Dirección General.</li> <li>• Estatuto y Reglamento de Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales.</li> <li>• Resoluciones de los Órganos de Gobierno.</li> <li>• Actas y archivos de Órganos de Gobierno.</li> <li>• Documentos técnicos para ser discutidos en reuniones de Órganos de Gobierno.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Insumos	Referencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo e informativos.</li> <li>• Resoluciones de las reuniones de JIA y Comité Ejecutivo.</li> <li>• Solicitudes de los Órganos de Gobierno, Estados Miembros, comisiones y subcomisiones y Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención y Reglamentos de la Junta Interamericana de Agricultura, Comité Ejecutivo y la Dirección General.</li> <li>• Estatuto y Reglamento de Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales.</li> <li>• Resoluciones de los Órganos de Gobierno.</li> <li>• Actas y archivos de Órganos de Gobierno.</li> <li>• Documentos técnicos para ser discutidos en reuniones de Órganos de Gobierno.</li> </ul>
Insumos	Referencias				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo e informativos.</li> <li>• Resoluciones de las reuniones de JIA y Comité Ejecutivo.</li> <li>• Solicitudes de los Órganos de Gobierno, Estados Miembros, comisiones y subcomisiones y Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención y Reglamentos de la Junta Interamericana de Agricultura, Comité Ejecutivo y la Dirección General.</li> <li>• Estatuto y Reglamento de Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales.</li> <li>• Resoluciones de los Órganos de Gobierno.</li> <li>• Actas y archivos de Órganos de Gobierno.</li> <li>• Documentos técnicos para ser discutidos en reuniones de Órganos de Gobierno.</li> </ul>				
<b>Productos</b>	Servicios oportunos y eficaces de Secretaría Técnica a Órganos de Gobierno y CCEAG. Seguimiento efectivo de los mandatos de órganos superiores del IICA. Informes finales de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno y de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales.				

**13.3 Secretaría Técnica de Órganos de Gobierno.**

**INVOLUCRADOS**

**Secretaría Técnica de Órganos de Gobierno ( STOG )**  
**Eventos Oficiales ( EO )**  
**Idiomas ( I )**





<b>Proceso</b>	
<b>13.4. Eventos Oficiales.</b>	
<b>Objetivo</b>	Garantizar servicios de logística oportunos y eficaces para los eventos oficiales de los Órganos de Gobierno del IICA y la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG), así como de reuniones en la Sede Central y las Representaciones.
<b>Alcance</b>	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución en prestación de servicios. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralización a nivel operativo por país.
<b>Normativa Específica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conforme al Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), en su Artículo 92, al Director General le corresponderá organizar las reuniones y realizar cualquier otro trabajo que le fuera encomendado por la reunión, sus comisiones y grupos de trabajo, para lo cual delega la logística de las reuniones a la Unidad de Eventos Oficiales.</li> <li>Conforme Artículo 16 del Reglamento de la JIA, la Junta celebrará una reunión ordinaria cada dos años, preferentemente en el segundo semestre del segundo año del período bienal del Instituto. En cada reunión ordinaria de la Junta se determinará la fecha tentativa y la sede de la siguiente reunión de acuerdo con los ofrecimientos que los gobiernos de los Estados Miembros dirijan al Director General por escrito.</li> <li>Según artículo 101 del Reglamento del Comité Ejecutivo, al Director General le corresponderá organizar las reuniones y realizar cualquier otro trabajo que le fuera encomendado por la reunión, sus comisiones y grupos de trabajo, para lo cual delega la logística de la reunión a la Unidad de Eventos Oficiales.</li> <li>Conforme Artículo 22 del Reglamento del Comité Ejecutivo, el Comité celebrará una reunión ordinaria anual. De considerarse conveniente, podrá reunirse otra vez en el año con el carácter de reunión extraordinaria. En ambos casos, por lo general, las reuniones tendrán lugar en la Sede del Instituto. El Comité se reunirá también, si lo estima necesario, inmediatamente antes de la reunión ordinaria de la Junta en el lugar donde ésta se reúna.</li> <li>Conforme artículo 7.1. del Estatuto de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG), la Dirección General proporcionará servicios de secretaría a la Comisión Consultiva, para lo cual delega la logística de la reunión a la Unidad de Eventos Oficiales.</li> </ol>
<b>Sistemas Informáticos</b>	Sistema de idiomas (traducción y edición)-Sistema SAP (Procesos: Solicitud de pedido y Reserva)-Sistema de solicitud de salas-Sistema de Información de las Reuniones-Sistema de Administración de Eventos-MS Office (Excel, Word, Power Point)-Correo electrónico-Dropbox-Repositorio institucional-Web institucional.
<b>Indicadores</b>	• Satisfacción de la calidad de los servicios brindados por la Unidad de Eventos Oficiales en la Sede Central, según los estándares establecidos.

<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>
13.4 Eventos Oficiales.	13.4.1. Eventos de Órganos de Gobierno y Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG).
	13.4.2. Reuniones en Sede Central y Representaciones.

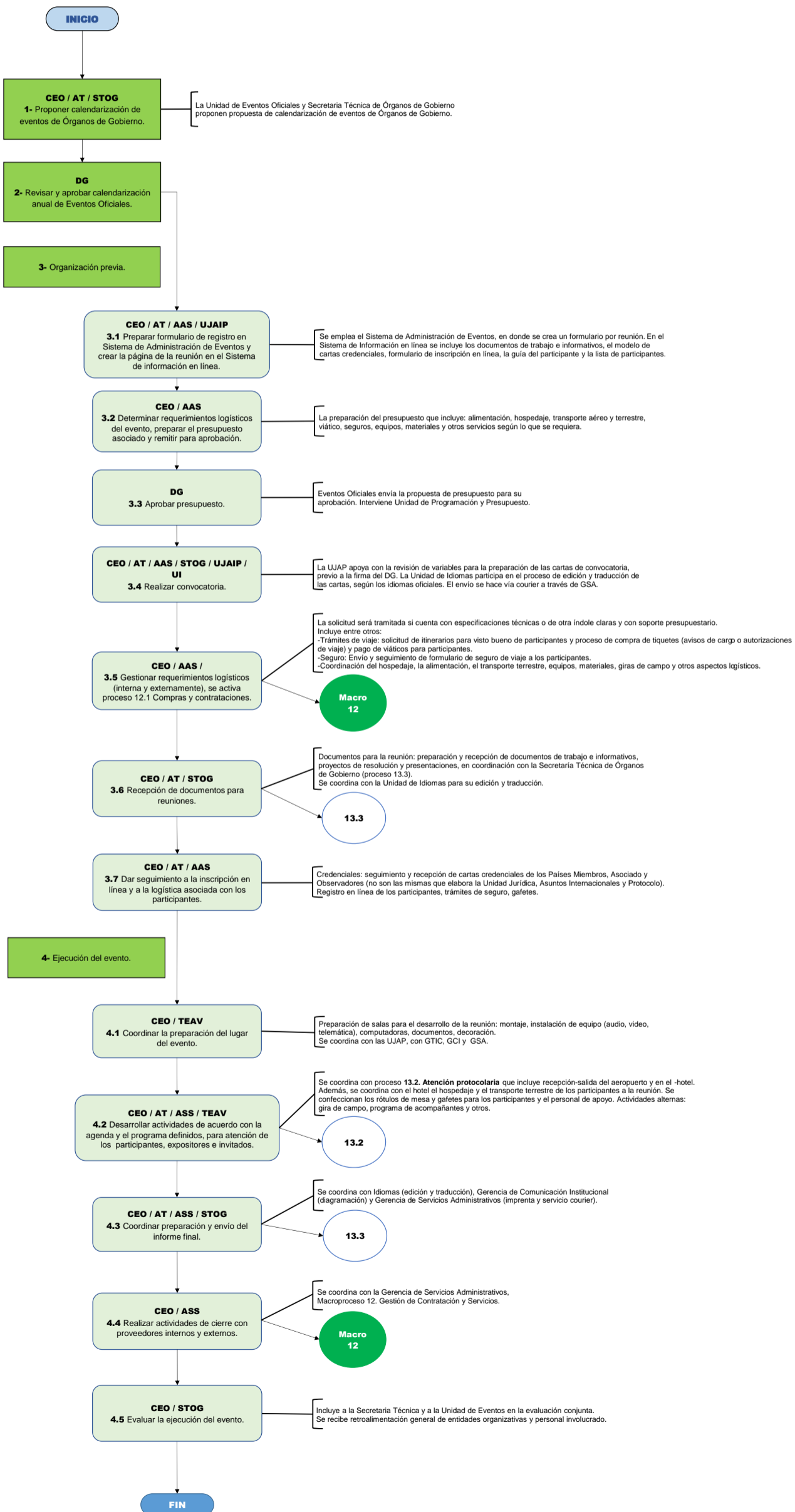


<b>Subproceso</b>		
<b>13.4.1 Eventos de Órganos de Gobierno y Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG).</b>		
<b>Objetivo</b>	Garantizar servicios de logística oportunos y eficaces para los eventos oficiales de los Órganos de Gobierno del IICA y la CCEAG.	
<b>Entradas</b>	<b>Insumos</b>	<b>Referencias</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos de trabajo e informativos.</li><li>• Resoluciones de las reuniones de JIA y Comité Ejecutivo.</li><li>• Recomendaciones de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales.</li><li>• Solicitudes de los Órganos de Gobierno, Estados Miembros, comisiones y subcomisiones y Dirección General.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convención y Reglamentos de la Junta Interamericana de Agricultura, el Comité Ejecutivo y la Dirección General.</li><li>• Estatuto y Reglamento de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales.</li><li>• Resoluciones de los Órganos de Gobierno.</li><li>• Actas y archivos de los Órganos de Gobierno.</li><li>• Documentos técnicos para ser discutidos en reuniones de Órganos de Gobierno y la CCEAG.</li></ul>
<b>Productos</b>	Organización logística oportuna y efectiva de los eventos oficiales de los Órganos de Gobierno del Instituto y de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG).	

13.4 Eventos Oficiales.

13.4.1 Eventos de Órganos de Gobierno y Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG).

- INVOLUCRADOS**
- Coordinadora de Eventos Oficiales ( CEO )
  - Asistente Técnico ( AT )
  - Asistente Administrativo / Secretaria ( AAS )
  - Técnico en Equipo de Audio y Video ( TEAV )
  - Dirección General ( DG )
  - Secretaría Técnica de Órganos de Gobierno ( STOG )
  - Unid. Jurídica, Asuntos Internacionales y Prot. ( UJAIP )
  - Unidad de Idiomas ( UI )





<b>Subproceso</b>		
<b>13.4.2 Reuniones en Sede Central y Representaciones.</b>		
<b>Objetivo</b>	Garantizar servicios de logística oportunos y eficaces para los eventos en Sede Central y Representaciones.	
<b>Entradas</b>	<b>Insumos</b>	<b>Referencias</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitudes de entidades organizativas de Sede Central y Representaciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistema de Solicitud de Salas.</li><li>Solicitudes externas de apoyo.</li></ul>
<b>Productos</b>	Organización logística oportuna y eficaz de eventos y reuniones en la Sede Central y Representaciones.	

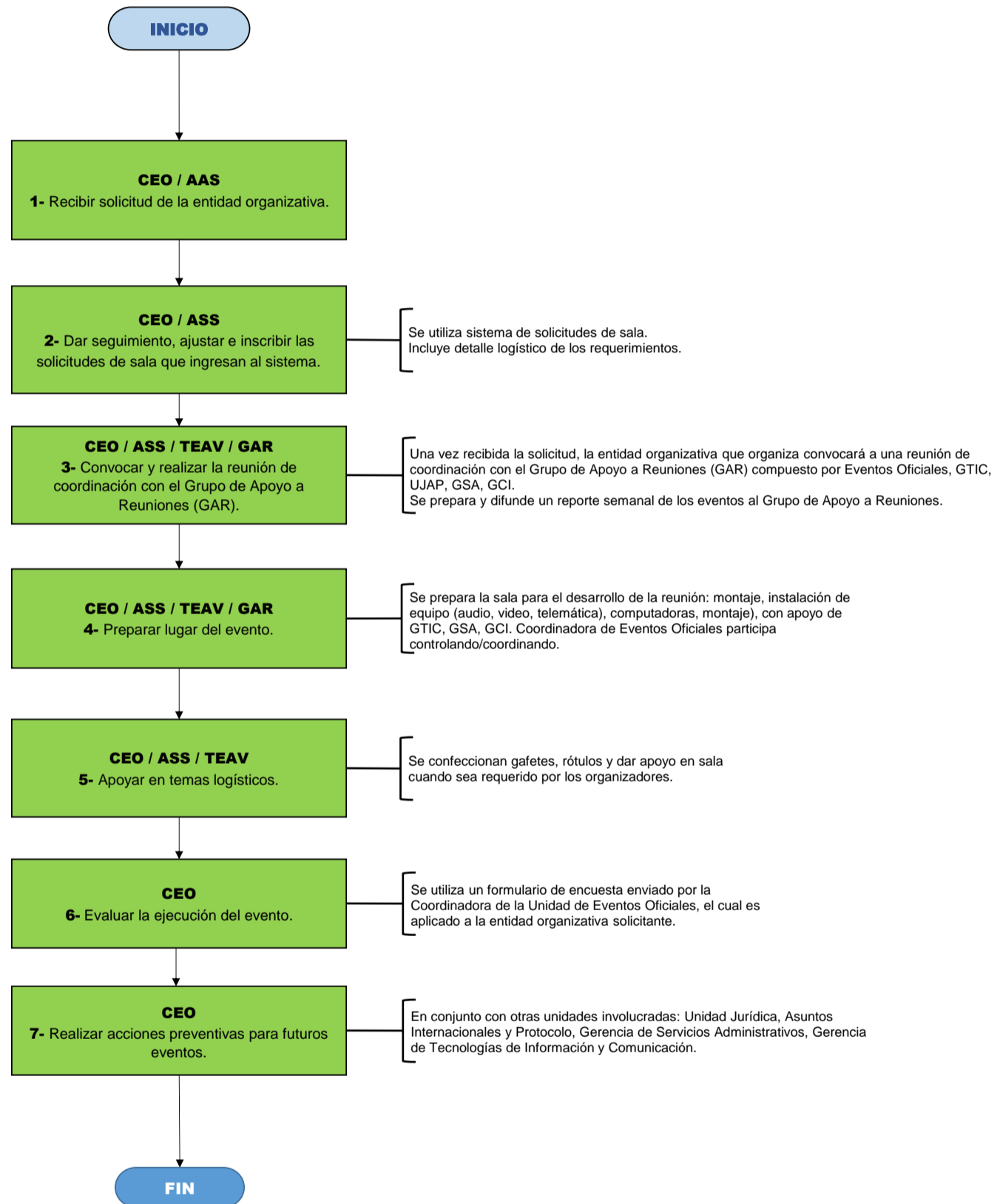


**13.4 Eventos Oficiales.**

**13.4.2 Reuniones en Sede Central y Representaciones.**

**INVOLUCRADOS**

**Coordinadora de Eventos Oficiales ( CEO )**  
**Asistente Administrativo / Secretaria ( AAS )**  
**Técnico en Equipo de Audio y Video ( TEAV )**  
**Grupo de Apoyo a Reuniones ( GAR )**





Proceso	
<b>13.5 Gestión de Idiomas.</b>	
<b>Objetivo</b>	Garantizar servicios lingüísticos (traducción, edición e interpretación) oportunos y eficaces de acuerdo a las normas lingüísticas de los cuatro idiomas oficiales.
<b>Alcance</b>	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución en prestación de servicios. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Descentralización a nivel operativo por país.
<b>Normativa Específica</b>	1. Conforme el artículo 31 de la Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, son idiomas oficiales del Instituto el español, el francés, el inglés y el portugués. 2. Normas gramaticales aplicables a cada uno de los idiomas oficiales. 3. Para la edición y corrección de textos en lengua española son los siguientes: Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Real Academia Española. Ortografía de la lengua española. Real Academia Española. Nueva gramática de la lengua española. IICA, CATIE. Redacción de referencias bibliográficas: normas técnicas para ciencias agropecuarias. 4. Para la edición y corrección de textos en lengua inglesa, el documento normativo básico es el siguiente: University of Chicago. Chicago Manual of Style.
<b>Sistemas Informáticos</b>	Web institucional-correo electrónico-sistema en línea de la Unidad de Idiomas-Sistema SAP.
<b>Indicadores</b>	• Cantidad de palabras traducidas por día: 2000. • Cantidad de palabras editadas por día: 2500.

Proceso	Subproceso
13.5 Gestión de Idiomas.	13.5.1. Traducción.
	13.5.2. Edición.
	13.5.3. Interpretación.



**Subproceso**

**13.5.1 Traducción.**

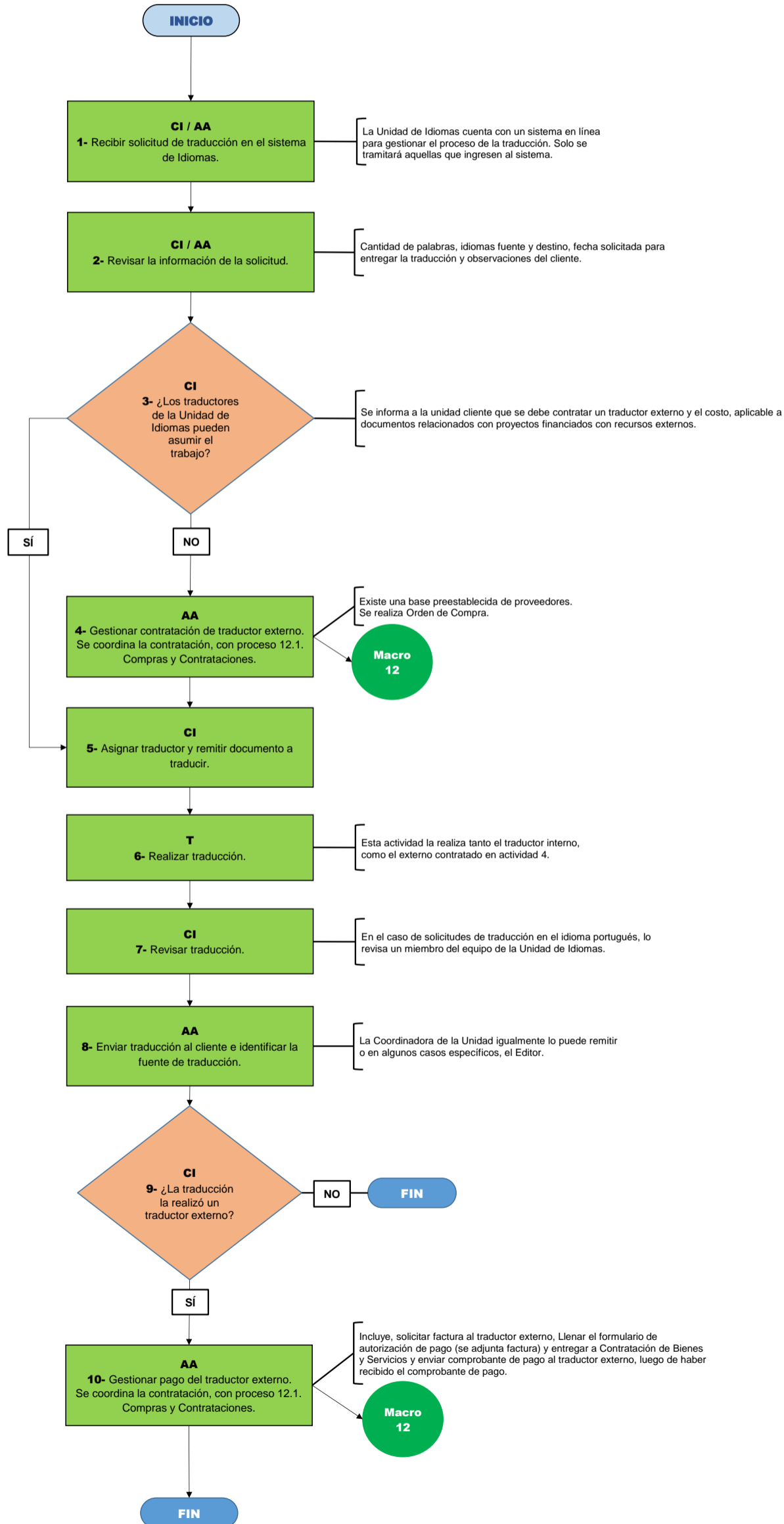
<b>Objetivo</b>	Brindar a las entidades organizativas y Representaciones del IICA servicios de traducción oportunos y de calidad, que les permitan hacer llegar a sus públicos meta, mensajes claros, precisos, coherentes y estructurados.	
<b>Entradas</b>	<b>Insumos</b>	<b>Referencias</b>
	· Solicitud de Documentos originales para traducir.	· Documentos para consultas técnicas (diccionarios, glosarios, etc.). · Documentos auxiliares.
<b>Productos</b>	Traducciones oportunas, eficaces y de alta calidad.	

13.5 Gestión de Idiomas.

13.5.1 Traducción.

INVOLUCRADOS

**Coordinadora de Idiomas ( CI )**  
**Asistente Administrativo ( AA )**  
**Traductor ( T )**  
**Gerencia de Servicios Administrativos ( GSA )**





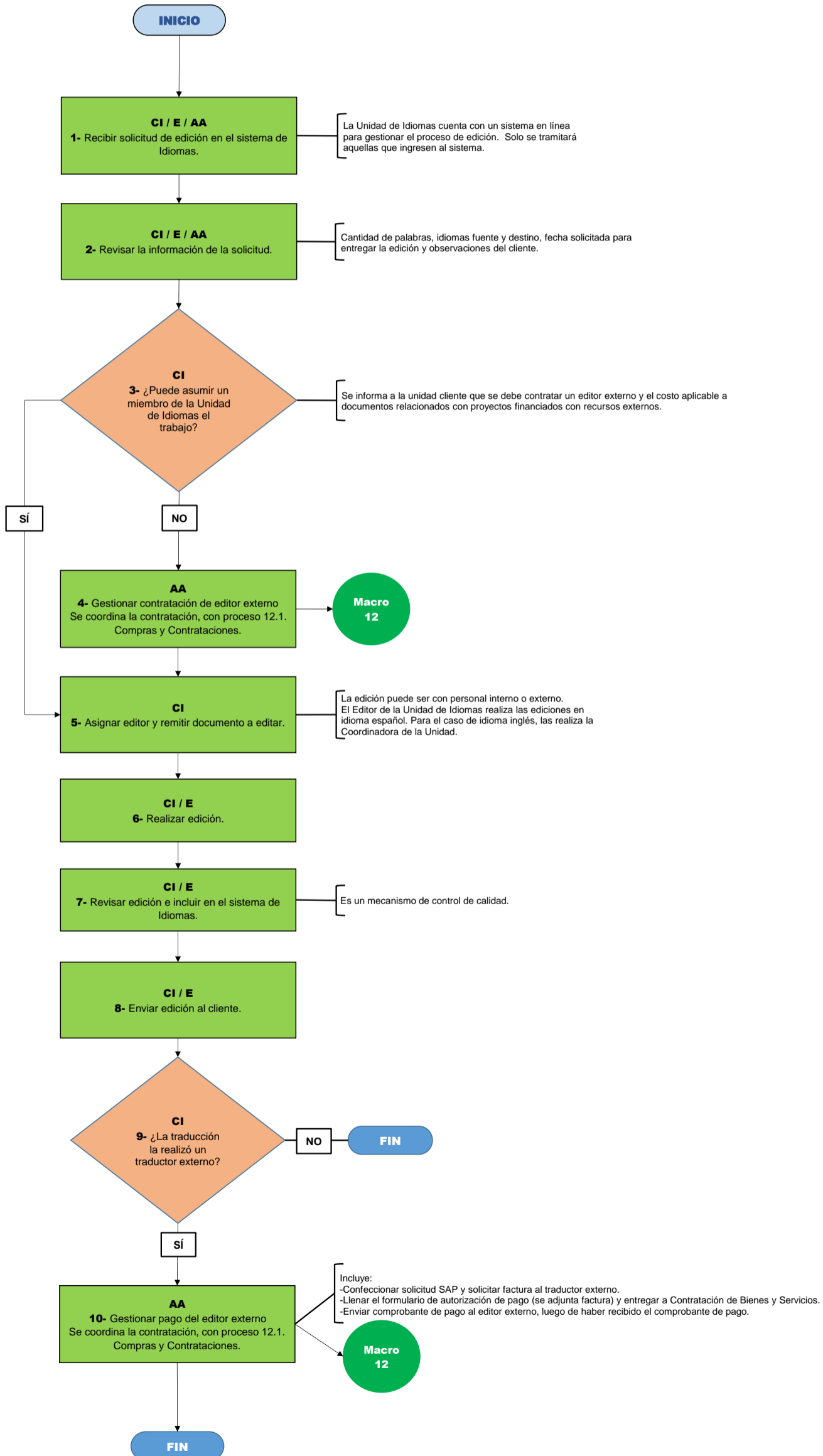
<b>Subproceso</b>		
<b>13.5.2 Edición.</b>		
<b>Objetivo</b>	Brindar a las entidades organizativas y Representaciones del IICA servicios de edición y corrección de textos, oportunos y de calidad.	
<b>Entradas</b>	<b>Insumos</b>	<b>Referencias</b>
	· Solicitud de Documentos para editar/corregir.	· Documentos para consultas técnicas (diccionarios, glosarios, etc.). · Documentos auxiliares.
<b>Productos</b>	Documentos editados oportunos, eficaces y de alta calidad.	

**13.5 Gestión de Idiomas.**

**13.5.2 Edición.**

INVOLUCRADOS

**Coordinadora de Idiomas ( CI )**  
**Editor ( E )**  
**Asistente Administrativo ( AA )**  
**Gerencia de Servicios Administrativos ( GSA )**





<b>Subproceso</b>		
<b>13.5.3 Interpretación.</b>		
<b>Objetivo</b>	Brindar a las entidades organizativas y Representaciones del IICA servicios de interpretación oportunos y de calidad en los cuatro idiomas oficiales.	
<b>Entradas</b>	<b>Insumos</b>	<b>Referencias</b>
	· Solicitud de interpretación.	
<b>Productos</b>	Interpretaciones oportunas, eficaces y de alta calidad.	

**13.5 Gestión de Idiomas.**

**13.5.3 Interpretación.**

<b>INVOLUCRADOS</b>	<p><b>Coordinadora de Idiomas ( CI )</b>  <b>Asistente Administrativo ( AA )</b>  <b>Intérprete Externo ( IE )</b>  <b>Gerencia de Servicios Administrativos ( GSA )</b></p>
---------------------	--

