



C RICA 630.7 I5978i 1984

COMITE EJECUTIVO

Cuarta Reunión Ordinaria
2-8 de diciembre de

Dirección General
Oficina Central
San José, Costa Rica

IICA/CE/Doc.93(84)
5 setiembre 1984
Original: español

INFORME DEL DIRECTOR GENERAL SOBRE LAS OPCIONES PARA EL SISTEMA
DE ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITE EJECUTIVO Y DE LA
JUNTA INTERAMERICANA DE AGRICULTURA

RESUMEN EJECUTIVO

Durante la Segunda Reunión Ordinaria de la Junta Interamericana de Agricultura hubo una larga discusión sobre el tipo de acta más apropiado para documentar las reuniones de la JIA y del Comité Ejecutivo. Las opiniones de los delegados variaban entre las de algunos que preferían actas detalladas y semitextuales, y las de otros que se inclinaban por una acta resumida igual a la utilizada en la reunión de la JIA en 1983. Finalmente se llegó a la conclusión de que el Director General haría un estudio de los tipos de actas para ser presentado al Comité Ejecutivo.

Para preparar dicho informe se revisaron los sistemas de actas que el Instituto ha venido utilizando. Fue considerado el costo, el tiempo y producto final de los dos tipos de actas elegidos: un acta semitextual y otra resumida.

Se solicitó información a siete organismos internacionales.

En vista de las experiencias y necesidades que tiene el Instituto en esta materia, y basado en la información recopilada, se elaboró el documento sobre alternativas de sistemas de actas para las reuniones del Comité Ejecutivo y de la JIA. Se presentan a continuación tres tipos de actas que podrían ser producidas por el IICA en sus futuras reuniones:

- a. Resumen completo: Se basa en la transcripción verbal de la grabación de cada sesión plenaria. Esta transcripción es editada y resumida, para producir un documento que sigue la exposición fielmente como fue expuesta. Este tipo de acta es un recuento detallado de la sesión, pero al mismo tiempo, contiene discusiones irrelevantes. Presenta para la secretaría, una tarea larga y laboriosa.

IICA CH CR 630.7 I5978i 1984

- b. Actas textuales: Transcripción de la grabación de la sesión que ha sido levemente editada. La transcripción se presenta en los idiomas en que hablaron los oradores durante la sesión. Este tipo de acta es la reproducción más fiel del debate.

- c. Actas resumidas: Un documento sintetizado que registra las resoluciones y conclusiones de la reunión, así como los comentarios de mayor importancia. Este sistema emplea el estilo de redacción de actas resumidas ("précis writers"). Esta acta requiere menor apoyo secretarial y omite muchos de los comentarios.



COMITE EJECUTIVO

Cuarta Reunión Ordinaria
2-8 de diciembre de 1984

Dirección General
Oficina Central
San José, Costa Rica

IICA/CE/Doc.93(84)
5 setiembre 1984
Original: inglés

INFORME DEL DIRECTOR GENERAL SOBRE LAS OPCIONES PARA EL SISTEMA DE ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITE EJECUTIVO Y DE LA JUNTA INTERAMERICANA DE AGRICULTURA

Introducción

1. Durante la Tercera Reunión Ordinaria del Comité Ejecutivo, celebrada en San José, Costa Rica, en 1983, se discutió ampliamente el tema de cómo deberían producirse las actas de la reunión. Posteriormente, ese mismo año, en la Segunda Reunión Ordinaria de la Junta Interamericana de Agricultura, realizada en Kingston, surgió nuevamente dicho tema y hubo un largo debate acerca de cuál tipo de actas era más apropiado.
2. Luego de una amplia discusión de las ventajas y desventajas de esos tipos de actas, los delegados a la reunión de la Junta le solicitaron al Director General del IICA que efectuara un estudio sobre la manera en que se redactaban las actas de reuniones de otras organizaciones. Se le pidió que suministrara a la Junta orientaciones para la formulación de comentarios y recomendaciones sobre este tema para futuras reuniones del IICA.

Antecedentes

3. Las actas producidas en 1982 y 1983 para las reuniones del Comité Ejecutivo eran detalladas y casi textuales, e indicaban la mayoría de los comentarios hechos por participantes. Los delegados que preferían este enfoque señalaron que el acta reflejaba textualmente la posición de todos los participantes acerca de los temas analizados. Para algunos delegados, incluso afirmaciones que quizás no fueron decisivas para la toma de una decisión final tienen importancia, pues representan el punto de vista de uno o más delegados, contribuyeron al contexto cualitativo de la discusión, y deberían constar en actas. Otros delegados preferían actas más breves y concisas, en que se resumiese únicamente los aspectos centrales de la discusión y se registrase las conclusiones y decisiones adoptadas durante las sesiones. En su opinión, este tipo de actas era más pertinente, más fácil de leer, y no contenía discusión irrelevante. Hacían menos énfasis en preservar el contexto cualitativo de la discusión.

4. **Las actas tienen por finalidad:**
 - a. **Registrar fielmente las deliberaciones.**
 - b. **Informar con exactitud a los Estados Miembros y a los observadores acerca de lo acontecido en la reunión, las decisiones tomadas, y las posiciones de los Estados Miembros sobre los temas discutidos.**
 - c. **Suministrar un testimonio histórico acerca de las decisiones que se tomaron o se dejaron de tomar, y generalmente una explicación del motivo. Debido a estos rasgos, el acta es un documento útil para los investigadores, los responsables de la formulación de políticas, y los administradores. Además, brinda al Instituto directrices y una base legal para futuras acciones.**
 - d. **Dar a los delegados una declaración escrita de los hechos, para ser entregada a los Estados Miembros al regresar los delegados a sus capitales.**
5. **Se obtuvo información de varias organizaciones internacionales acerca de los tipos de actas empleadas, y cómo se elaboraban, así como un cálculo de los costos de cada tipo de acta. Se prestó especial atención a las organizaciones interamericanas, más que a entidades privadas o nacionales, bajo el supuesto de que las actas y la información relativa a ellas sería más aplicable, y que los participantes en la reunión estarían más familiarizados con tales actas. El anexo I de este documento resume las respuestas obtenidas.**

Tipos de actas, producción y costos

6. **Basados en el análisis de la información recibida de diversas entidades internacionales, así como las discusiones que tuvieron lugar durante la última reunión de la Junta en Jamaica y las limitaciones y necesidades reales del IICA, se plantean varias opciones que constituyen sugerencias razonables y realistas en lo que se refiere a los tipos de actas que podrían implementarse para las reuniones de esta institución.**
7. **Cabe señalar que todos los tipos de actas que se proponen dependen del esfuerzo humano. Ello, casi por definición, hace que el error sea algo implícito, y que durante el proceso de elaboración, el acta pasará a través de uno o más filtros de juicio subjetivo. Siempre existirá la posibilidad de que surjan diferencias de opinión en cuanto a lo que es suficientemente pertinente como para incluirse en actas, y lo que no.**
8. **Resumen completo**

Este tipo de acta se basa en una grabación de la sesión. Dicha grabación (generalmente de 15 ó 20 minutos de duración) es transcrita por una secretaria o secretario, quien en teoría debe dominar al menos dos de los idiomas de la reunión. La transcripción de una grabación con esa duración requiere de una hora a hora y media. Luego, la transcripción se entrega al Secretario Técnico y/o al equipo de redactores, quienes la emplean como

base para la preparación de un resumen a profundidad de la sesión. El informe es mecanografiado y revisado contra el original. Se le traduce a los idiomas de la reunión, y se mecanografía en dichos idiomas, para luego revisarlo y reproducirlo. Se distribuyen copias a los delegados, quienes las revisan y generalmente solicitan que se hagan cambios, los cuales son incorporados a todas las distintas versiones lingüísticas del documento. El mismo es mecanografiado, reproducido y distribuido nuevamente. Al final de la reunión, el documento corregido y aprobado se encuaderna y distribuye. El costo de producir un informe para una sesión de cuatro horas es US\$ 792.00.

9. Ventajas

- a. El resumen completo es un relato bastante detallado de la reunión. Toda afirmación se menciona en el acta, y aunque se resume o deja de lado un buen número de discusiones irrelevantes, las actas básicamente reiteran la mayor parte de lo que se dijo en la reunión de manera ligeramente más suscita.
- b. Este tipo de actas suministra una relación detallada de la sesión y es conveniente para los delegados que prefieren una descripción paso a paso de lo acontecido en la reunión. Como documento de referencia, es probable que contenga comentarios hechos durante las sesiones que no se habrían incluido en actas más resumidas, pero que pueden haber sido importantes desde el punto de vista del contexto.

10. Desventajas

- a. Este tipo de documentos es largo, y contiene muchos detalles poco importantes, ya que es una reproducción casi textual. Aunque se indican específicamente las resoluciones, y se presentan de forma que las destaca, no hay énfasis especial en los aspectos centrales de la discusión. Este estilo tiende a ser poco concluyente, y la lectura es tediosa.
- b. La producción de este tipo de acta requiere una gran cantidad de tiempo. La transcripción, que se hace para todas las actas propuestas, es un proceso largo y a menudo laborioso. El trabajo de los redactores es lento, debido a la extensión y las características algunas veces confusas de partes de la transcripción. El peso de las labores secretariales es disparaje, irregular y difícil de programar.

11. Actas textuales

El acta textual es una transcripción de la grabación de las sesiones de una reunión, palabra por palabra. Todas las transcripciones se hacen en el idioma en que habló el orador respectivo, y no se traducen las intervenciones. La transcripción original sufre una ligera revisión, para eliminar repeticiones y añadir separaciones entre párrafos y puntuación. Básicamente, el acta textual es una reproducción de lo que se dijo durante cada sesión, al pie de la letra.

El acta textual se distribuye diariamente a los delegados, quienes pueden hacer cambios secundarios en la redacción de sus declaraciones, mediante entrega escrita de tales cambios al Secretario Técnico. Las modificaciones no pueden alterar sustancialmente lo que se grabó originalmente. Dichos cambios se incluyen en una versión final de la transcripción, que se distribuye posteriormente durante la reunión. El costo de elaborar este tipo de acta es de US\$ 387.00 para una sesión de cuatro horas.

12. Ventaja

- a. Esencialmente, el acta textual es la reproducción más fiel de todo lo que se dijo durante la reunión. Satisfará a aquellos delegados que prefieren o requieren de una descripción detallada de lo que se dijo. La transcripción también puede ser un texto de referencia para quienes necesitan reconstruir las razones por las cuales se llegó a una conclusión o se adoptó una resolución.

13. Desventajas

- a. Un acta textual contiene gran número de palabras, y su lectura tiende a ser lenta y tediosa.
- b. Este tipo de acta significa una fuerte presión sobre el personal secretarial de apoyo, y requiere de un equipo humano grande para la mecanografía.

14. Actas resumidas

Este tipo de acta es una relación sintética de las reuniones, más que seguir el proceso de las deliberaciones, registra las resoluciones y conclusiones, junto con las declaraciones de mayor significación y aquellas cuya inclusión sea expresamente solicitada por el ponente. La elaboración de actas de este tipo requiere un equipo básico de tres o cuatro redactores de actas resumidas (al menos uno por idioma), cuya tarea es hacer un resumen conciso y breve de los puntos, declaraciones y hechos esenciales surgidos durante la reunión. Además, toda la reunión se graba en cassettes de 15 a 30 minutos.

Los redactores de actas resumidas se encuentran presentes durante la reunión, y toman nota de las principales intervenciones. Tienen que estar familiarizados con el IICA y saber qué partes de la discusión son suficientemente pertinentes como para incluir en las actas. También deben estar familiarizados con los documentos de trabajo, que algunas veces son altamente técnicos. Los redactores de actas resumidas sintetizan sus notas en un resumen que destaca los aspectos más importantes de la reunión. El equipo secretarial mecanografía y revisa contra el original dicho documento, y luego es traducido a los idiomas oficiales de la reunión y reproducido para su distribución en la siguiente sesión plenaria. Se revisa en el plenario, y de ser necesario se le modifica, mecanografía, revisa y reproduce nuevamente. Al final de la reunión, los

delegados reciben el documento final. El costo de producir este tipo de acta es de US\$ 549.00 para una sesión de cuatro horas.

15. Ventajas

- a. La producción de este tipo de actas requiere mucho menos apoyo secretarial que un resumen completo, ya que no es necesario transcribir las grabaciones de la sesión.
- b. La elaboración de este tipo de actas dura menos tiempo que el tipo textual.

16. Desventajas

- a. Estas actas resumidas incluyen pocos detalles de las deliberaciones. Con frecuencia se omiten comentarios específicos hechos por delegados, ya que se da preferencia a las decisiones tomadas, las conclusiones a que se llegó, y los puntos resaltantes del proceso general de la discusión.
- b. Como relación histórica de posiciones expresadas año por año, este tipo de acta podría resultar limitado.

17. La situación del IICA y la oferta local de personal

La Oficina Central del IICA se encuentra ubicada en una ciudad de poco menos de un millón de habitantes. Los servicios profesionales para la mayor parte de las labores secretariales pueden contratarse localmente, pero hay limitaciones inherentes al tamaño del mercado de trabajo en una ciudad como San José. Por ejemplo, los servicios contratados localmente en portugués y francés no son suficientes, y el IICA tiene que traer personas de otros países. El tamaño y las necesidades del Instituto, a diferencia de algunas otras organizaciones internacionales, no ameritan un equipo de apoyo profesional permanente para las conferencias, incluyendo traductores, redactores de actas resumidas, redactores y personal secretarial. Sin embargo, se espera que el IICA cuente con personal para tres tipos principales de reuniones, que usualmente son anuales, bienales y cada cuatro años, y dichos servicios se requieren hasta en cuatro idiomas.

18. El tipo de actas que se produjo en 1982 y 1983 para las reuniones del Comité Ejecutivo requiere de un personal de reunión eficiente y veloz para la transcripción, mecanografía, revisión y traducción a/de cuatro idiomas, y el equipo secretarial debe incluir personas con dominio razonable o completo hasta de cuatro idiomas. El IICA enfrenta limitaciones en estos campos. Su capacidad profesional interna de traducción brinda servicios únicamente al inglés, y sus secretarias generalmente dominan sólo el español y/o el inglés. Dadas estas restricciones, el Instituto tiene que obtener servicios mediante la contratación de personal capacitado en el mercado local, o de otros países cuando no lo hay localmente. Además, el IICA no tiene en su planilla redactores de actas resumidas con experiencia, y solamente hay dos redactores disponibles en español. A pesar de estas limitaciones, se producen actas razonablemente exactas, aunque caras, en español e inglés.

CONCLUSION

19. Con base en el análisis anterior, el Director General se permite sugerir a este Comité el estudio del siguiente procedimiento para las actas de las deliberaciones de los cuerpos rectores del Instituto.

Para el Comité Ejecutivo

20. A partir de la Cuarta Reunión del Comité Ejecutivo se implementará un sistema modificado para las actas. El Comité Ejecutivo recibirá dos documentos: un acta resumida y un acta textual. El acta textual puede ser entregada diariamente a los miembros, pero no será discutida por el Comité. Los miembros pueden introducir cambios en el acta respecto de sus propias intervenciones, siempre y cuando sean únicamente de redacción y sean presentadas a la Secretaría dentro de las 24 horas siguientes a su distribución.

Para la Junta Interamericana de Agricultura

21. La Junta recibirá únicamente un acta resumida. Los miembros del Comité deben tener presente que el costo de producir un acta textual diariamente se basa en cifras aplicables a Costa Rica y a la Oficina Central del IICA, lugar donde se realiza generalmente la reunión del Comité. Sería mucho más caro producir el mismo tipo de informe fuera de la Oficina Central.

22. Finalmente, el Director General insta al Comité a considerar la conveniencia de encomendarle al Director General que informe en su próxima reunión acerca del nivel de gastos que pueda considerarse adecuado para apoyar las actividades de los cuerpos rectores, teniendo presente que el costo de las actas es solamente una pequeña parte del total. En el pasado, la mayoría de estos gastos se cubrieron con "Costos Generales y Provisiones" los cuales fueron reducidos drásticamente en la última reunión de la Junta.

ANEXO I:

Información referente a los tipos de actas producidas por varias Organizaciones Internacionales y una descripción del proceso utilizado en la preparación de cada uno de estos fue solicitada a siete distintas organizaciones. Este Anexo contiene un resumen por institución de la información recibida.

APPENDIX I:

Information regarding the types of proceedings produced by various International Organizations and a description of the process used to prepare these was requested to seven different organizations. Contained herein is a summary per institution of the information received.

ANEXO I

PANORAMA GENERAL DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ACTAS
UTILIZADOS POR VARIOS ORGANISMOS INTERNACIONALES

1. Organización de Estados Americanos - OEA

La OEA celebra reuniones de la Asamblea General, en que participan Ministros de los Estados Miembros, los comités permanentes de la Asamblea General, y tres Consejos.

- a. Se elabora un acta textual de las reuniones de la Asamblea General, y se distribuye sin traducir, en los idiomas en que se habló. Las sesiones son grabadas, transcritas, corregidas desde el punto de vista gramatical y de puntuación, y enviadas a los delegados luego de concluida la reunión. Los delegados revisan los borradores y los envían nuevamente a la Secretaría, con las correcciones del caso. El documento final es corregido y publicado junto con la lista de participantes y la lista de documentos. Se publica un volumen con los textos de las resoluciones aprobadas por la Asamblea General, en cuatro idiomas, y se envía junto con el acta textual corregida.

Además, el personal de la Secretaría elabora un diario que resume brevemente cada sesión y las decisiones adoptadas. Se publica en español e inglés. Incluye el orden del día, una lista de los documentos publicados, y comunicaciones breves. Con frecuencia se publican simultáneamente varios diarios, cuando están sesionando varios comités de trabajo.

- b. Los tres Consejos son el Consejo Permanente, el Consejo Interamericano Económico y Social (CIES) y el Consejo Interamericano para la Educación, las Ciencias y la Cultura (CIECC).

El Consejo Permanente se reúne cada dos semanas y a él asisten los Embajadores ante la OEA. Se hacen transcripciones textuales de cada sesión, a partir de grabaciones del original; las mismas son corregidas desde el punto de vista estilístico y gramatical, publicadas y enviadas para su revisión. El informe corregido es revisado por el Consejo, y el acta textual corregida es publicada y enviada por correo. Dicho envío puede ser hasta tres meses después de la sesión.

Comités ad hoc del Consejo generalmente producen breves actas resumidas, solamente en español, elaboradas por la persona que se designe como relatora. Las sesiones de Comité no son grabadas.

El CIES y el CIECC se reúnen anualmente, con participación de los Ministros. Los sistemas de actas para estas reuniones son informes

diarios resumidos, a los cuales se adjuntan los documentos de trabajo, las listas de participantes, temarios, etc. Aunque las reuniones son grabadas, no se hacen transcripciones de las cintas. El informe resumido es preparado por el Secretario Técnico, y se basa en sus notas. Se publica todas las mañanas, en forma de borrador, en español e inglés, y se hace circular entre los delegados para su revisión. Las modificaciones se introducen a nuevos textos en inglés y español, se publican en forma final después de la reunión, y se envían a los delegados junto con los anexos.

c. Los Comités

Para las reuniones de los cuatro Comités de la Asamblea General -a saber, Asuntos Jurídicos y Políticos, Asuntos Económicos y Sociales, Asuntos Educativos, Científicos y Culturales, y Asuntos Administrativos y Presupuestarios- se elaboran actas resumidas. Las sesiones son grabadas, pero no se hacen transcripciones. El Secretario Técnico basa el resumen en las notas tomadas durante las reuniones y presenta su resumen a los delegados en español, al día siguiente. Luego de su aprobación, el resumen es publicado en español y se envía posteriormente a los delegados.

No hay información disponible entre costos.

2. Organización Panamericana de la Salud - OPS

Todas las sesiones de los cuerpos directivos de la OPS son grabadas y transcritas. A la vez, los redactores de actas resumidas toman nota de los aspectos centrales de las deliberaciones.

La organización tiene dos equipos permanentes, uno en español y el otro en inglés. Cada equipo tiene un revisor y dos redactores. Para el francés y el portugués, una persona funge como redactor y revisor en cada idioma. Con apoyo de las notas de los redactores de actas resumidas, los redactores resumen la transcripción. Uno o ambos redactores están presentes en cada sesión. El resumen es revisado y aprobado por el Secretario de la reunión, y luego se distribuye un borrador provisional a los delegados para su aprobación.

Los delegados reciben aproximadamente un 80 por ciento de las actas antes de concluir la reunión. El resto se distribuye luego de finalizada la misma.

A cada redactor se le paga US\$ 125,00 por día, y a cada revisor US\$ 140,00.

3. Banco Interamericano de Desarrollo - BID

El BID tiene dos tipos distintos de reunión. La reunión de un día del Comité de la Junta de Gobernadores emplea un breve temario, que sirve como base para la elaboración de un Sumario General de las sesiones. Este sumario es de dos páginas, y se distribuye junto con una copia del temario y una lista de participantes. Se produce en los cuatro idiomas oficiales del Banco. Todas las sesiones son grabadas.

El segundo tipo de reunión es la reunión de tres días de la Junta de Gobernadores. Las sesiones son resumidas por la Secretaría, y se dedica uno o dos párrafos a cada punto del temario, describiendo las principales declaraciones y decisiones. El sumario total es de unas veinte páginas, y se distribuye junto con copias del temario, resoluciones aprobadas en la reunión, textos de discursos, informes del Presidente y de los grupos de trabajo, y listas de participantes. El sumario se prepara en los cuatro idiomas oficiales del Banco. Todas las sesiones son grabadas.

No existe información disponible sobre costos.

4. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura - FAO

Las reuniones de la Conferencia y el Consejo de la FAO se registran en un acta textual cuando se celebran en las oficinas centrales. El acta es producida por taquígrafos que están presentes en las sesiones y dictan sus notas para la labor de mecanografía y posterior distribución a los delegados. Pueden presentarse correcciones para su inclusión en la versión final de las actas. Estas actas textuales reflejan solamente los idiomas del original, y no son traducidas. Todas las sesiones son grabadas. No se elaboran actas resumidas.

5. Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola - IFAD

El IFAD lleva a cabo reuniones correspondientes a dos cuerpos rectores. La Junta Ejecutiva se reúne tres veces al año. Técnicos en grabación producen una cinta en idioma inglés, combinando la grabación del original con cintas de la interpretación simultánea al inglés. La grabación es transcrita, revisada y distribuida como acta textual. Luego de su revisión por parte de los delegados, este informe se utiliza para elaborar el acta oficial, preparada y distribuida en cuatro idiomas.

Las reuniones del Consejo Rector producen un acta en forma de resumen detallado en cuatro idiomas. Las sesiones son grabadas, tanto del original como en una versión totalmente en inglés. A todas las sesiones asisten redactores de sumarios, quienes toman notas y luego redactan un acta resumida provisional, la cual es revisada y corregida. La redacción y revisión de una sesión de una hora requiere aproximadamente una hora. El informe revisado es aprobado por el Secretario y luego es traducido, mecanografiado y distribuido.

6. Organización para la Cooperación Económica y el Desarrollo - OECD

La principal reunión de esta organización es su reunión anual del Consejo, que tarda dos días. La reunión es grabada y se transcribe en un volumen con dos versiones, en inglés y francés. La transcripción sirve como guía para elaborar la Minuta de la reunión, que es producida por el secretariado de la reunión después del evento. Esta Minuta es breve, y las declaraciones textuales se incluyen solamente como respuesta a solicitudes específicas. El texto de la Minuta es distribuido en el idioma original en los ocho días siguientes a la reunión, y la traducción se distribuye lo más pronto posible. La Minuta es aprobada en la siguiente reunión. No existe información disponible sobre costos.

7. Organización Internacional de Aviación Civil - ICAO

La ICAO realiza cuatro tipos distintos de reunión. En todas las sesiones, se hacen grabaciones tanto del original como del inglés, el francés y ya sea el español o el ruso. El canal al inglés generalmente se transcribe para utilizarlo en la redacción del informe. Los cuerpos rectores de la Organización, y sus mecanismos para la elaboración de actas, son los siguientes:

a. Asamblea de la ICAO

Las sesiones plenarias tienen minutas que son versiones revisadas del acta textual. En ellas se identifica a los oradores, y se distribuyen durante la Asamblea en forma de borradores, en los cuatro idiomas mencionados, y posteriormente se terminan y se publican.

b. El Consejo de la ICAO y sus Comités

Las actas del Consejo constituyen una síntesis de las deliberaciones, e identifican a los oradores. Se distribuyen de manera provisional en los cuatro idiomas antes de asumir la forma final. Las actas de las reuniones del Comité no identifican a los oradores, lo cual permite un mayor uso del resumen y por lo tanto un formato más breve.

c. Comisión de Navegación Aérea

Las actas de la Comisión de Navegación Aérea tradicionalmente han sido similares a las de los Comités del Consejo. En el otoño de 1983, la Comisión decidió, a manera de experimento, cambiar su Minuta por un sumario exclusivamente de las decisiones, en consecuencia, ya no se hicieron transcripciones textuales, aunque siguieron siendo grabadas las sesiones. No obstante, dicha decisión ha sido anulada recientemente, y la Minuta de la Comisión de Navegación Aérea se producirá nuevamente con base en una transcripción. Dicha Minuta se elabora solamente en idioma inglés, y se distribuye en forma de borrador antes de ser publicada en un volumen encuadernado.

d. Reuniones celebradas fuera de la sede central

Las reuniones regionales, que se realizan con frecuencia variable (generalmente no más de una vez al año) también producen actas de sus tres o cuatro Plenarias. Estas reuniones usualmente emplean sólo dos idiomas, y las sesiones se graban pero no son transcritas. Las grabaciones están disponibles para el funcionario que elabora el acta, la cual generalmente es sólo un resumen de las decisiones.

Cabe señalar que cada órgano de la ICAO, individualmente, está considerando la posibilidad de reducir la extensión de sus actas. En 1983, el Comité Legal, que se reúne cada dos o tres años, modificó su Reglamento de modo que el Comité pudiese decidir sobre una base ad hoc si eran necesarias actas de las sesiones o no. Se tomó la decisión de eliminar la Minuta de la sesión final, y ello significó un ahorro considerable para la organización.

ANEXO II

Se incluye este anexo como ejemplo de un acta textual. Esta es una transcripción fiel de la discusión que tuvo lugar en Kingston, Jamaica, durante la Segunda Reunión Ordinaria de la JIA, sobre los temas a los que el presente documento intenta dar solución.

APPENDIX II

This appendix is included to provide an example of a verbatim proceedings. It is a faithful transcription of the discussion that took place in Kingston, Jamaica, during the Second Regular Meeting of the Board on the issues that the present document attempts to solve.

TRANSCRIPCIÓN DE LA SEXTA SESIÓN
PLENARIA DE LA SEGUNDA REUNIÓN
ORDINARIA DE LA JUNTA INTERAME-
RICANA DE AGRICULTURA CELEBRADA
EL DÍA 28 DE OCTUBRE DE 1983 EN
KINGSTON, JAMAICA.

TRANSCRIPTION OF THE SIXTH PLENARY SESSION
OF THE SECOND REGULAR MEETING OF THE INTER-
AMERICAN BOARD OF AGRICULTURE HELD OCTOBER
28, 1983 IN KINGSTON, JAMAICA

1. Vamos a comenzar dando lectura a las actas de la Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta Sesiones Plenarias. Tiene la palabra el Señor Relator.

RELATOR

(El Relator lee el acta de la Segunda Sesión Plenaria).

PRESIDENTE

Muchas gracias, Señor Relator. alguna observación al Acta de la Segunda Sesión Plenaria? Si no hay observaciones, queda aprobada el Acta de la Segunda Sesión Plenaria.

Pedimos al señor Relator continuar con el Acta de la Tercera Sesión Plenaria.

RELATOR

(El Relator lee el Acta de la Tercera Sesión Plenaria).

PRESIDENTE

Esta a discusión el Acta de la Tercera Sesión Plenaria. El señor Delegado de México tiene la palabra.

2. MEXICO

Gracias señor Presidente. En el primer párrafo de la página 10, donde se habla de la conmemoración del Bicentenario de Simón Bolívar, quisiera sugerir que ajustáramos la redacción "conmemoración del Bicentenario del Natalicio de Simón Bolívar" y observando el orden de los temas que aparecen 3, 14 y 15 en la página 10 y en la página 11, 12, 16, quizá convendría intercalar alguna explicación al principio de la página, en donde se dijera que se decidió ajustar el orden de los temas originales (según la Agenda) para que no parezca una omisión el cambio de orden porque hasta entonces veníamos ajustándonos al Temario Provisional original. Es sólo una sugerencia. Muchas gracias.

PRESIDENTE

Muchas gracias Señor Delegado de México. Se toma como buena su sugerencia y vamos a pedir que se incorpore una explicación. alguna otra observación? Si no hay observaciones se aprueba el Acta de la Tercera Sesión Plenaria con las indicaciones del señor Delegado de México. Pedimos la lectura de la Cuarta Sesión Plenaria

RELATOR

(El Relator lee el Acta de la Cuarta Sesión Plenaria)

PRESIDENTE

Tiene la palabra el señor Delegado de Panamá.

3. PANAMA

Muchas gracias señor Presidente. La Delegación de Panamá quiere solamente hacer una pequeña anotación numérica. Al voto de 23 Delegados nosotros quisieramos agregar el respaldo implícito que hicimos en la Quinta Sesión Plenaria y nos adheríamos a la aprobación del presupuesto con un incremento del 5%, lo cual le solicitamos que se agregue una aprobación de 23 de los países porque nuestro voto fue implícito.

PRESIDENTE

Muchas gracias señor Delegado, aunque su voto aparece en la siguiente acta, cuando usted se hizo presente y así lo externó. Señor Delegado de Costa Rica.

4. COSTA RICA

En la página 13, tema 16, segundo párrafo, donde dice el Delegado de Costa Rica apoyó la proposición del Delegado de México, yo quisiera que se adicionara ahí "y reiteró la necesidad de que se consignara el monto con que se daría inicio al proyecto" puesto que ese era el asunto de fondo que se estaba discutiendo en ese momento. El texto sería: "y reiteró la necesidad de que se consignara el monto con que se daría inicio al proyecto." Muchas gracias.

PRESIDENTE

Gracias señor Delegado. El Delegado de Canadá.

5. CANADA

Thank you Mr. Chairman. I'll try to be brief since it has been said that sometimes too much of a good thing is not good either, and while I have no specific suggestion of a change to make, but I am a bit concerned about the brevity of the comments of the summary records. For example on the Program-Budget, my recollection serves me that Bolivia made a rather interesting and good observation which has been treated in a very cavalier fashion. Now we made an observation in the Actas of the Second Plenary Session, during the Medium-Term Plan, we made an intervention which was treated in an equally cavalier fashion. And then Mexico has a verbatim statement so I think I would urge that a balance be found between brevity and reflecting some of the comments. The reason I say is that while you can argue that these comments have been made in the Executive Committee, if a Delegation goes to the trouble to reiterate these comments at the Board it is precisely for the reason that the audience that reads the report of the Board, does not necessarily reflect the same audience that reads the Committee report which contains more details. But the Board's comments should provide some basis of substance. For example,

in the third paragraph on page 14, you know, it reads as though most of the delegations just simply sat on their hands you know. "In addition to expressing their support for the five percent increase, the Delegation from Canada, Honduras, Colombia and Uruguay expressed satisfaction for the outstanding achievements of the present administration." Memory serves me to the extent that I recall different delegations made different very precise and pertinent observations in addition to congratulating the Director General. Now, I am not asking for a verbatim but I am asking that a little bit more meat be put on the skeleton. That is just an observation. That is all. Thank you Mr. Chairman.

PRESIDENTE

Gracias Señor Delegado de Canadá. Señor Delegado de México.

6. MEXICO

Gracias Señor Presidente. Quisiera acompañar la preocupación del señor Delegado de Canadá e iba a decir algo semejante, que por ejemplo en el tema 17, en la página 13, se hace una referencia a que el Presidente presentó disculpas al Delegado de Haití por no contarse aún con la traducción del documento al francés, que me parece que para efectos de actas es eminentemente irrelevante y que en cambio se suprimieron algunas intervenciones expresas sobre temas técnicos que iban a la substancia de la resolución adoptada. Aquí específicamente la Delegación de México hizo una propuesta en su oportunidad y ni consta, en el sentido de que se mantuviera el numeral 2 que expresaba la cantidad de US\$205.200 con que se iniciaría este proyecto, del mismo modo, como se había adoptado en el caso inmediatamente precedente del Proyecto Hemisférico de Seguridad Alimentaria, el mismo criterio. Eso no aparece y me parece que va a la esencia del problema, y en cambio si se hace una referencia en cuanto a un aspecto administrativo. Entonces, en ese sentido, quisiera sugerir también que se pudiera revisar el documento con el propósito de seleccionar; no pretendemos tampoco que sea una transcripción taquigráfica de lo que ha ocurrido en la reunión, pero si que se seleccione con un criterio técnico la materia que se consigna en el acta misma. Por otra parte, no se si será el caso, pensaba considerarlo al final, pero creo que viene a colación y como estoy en el uso de la palabra quisiera señalar que en ninguna parte se hace referencia a que la Comisión de Estilo que fue designada tendría, y quizás esto sea materia de inclusión en alguna parte hacia el final, tendría 30 días disponibles a partir de esta fecha para hacer llegar las observaciones que considerara pertinentes al IICA. Esto lo menciono en función de que México está a cargo de la parte española de esta Comisión de Estilo y nos interesaría mucho que quedara consignada la previsión en ese sentido. Muchas gracias señor Presidente.

PRESIDENTE

Muchas gracias señor Delegado. Sus observaciones han sido tomadas con la debida seriedad. Señor Delegado de los Estados Unidos.

7. ESTADOS UNIDOS

Thank you Mr. Chairman. Abraham Lincoln, when he made the Gettysburg Address, had occasion to remark "...the world will little note nor long remember what we say here ..." In proper humility I think that is probably true of most of what occurs at this meeting. Yet at the same time, we are all well aware that our coworkers and our superiors, next week, will be very much interested in what we had to say here. Therefore I join with the observation by the distinguished Delegate from Canada, as supported by the distinguished Delegate from Mexico, regarding the remarks in the Acta. The credit due to the Secretariat in producing this document and other documents for the benefit of the Executive Committee and for the Board cannot be overstated. They have a terrifically difficult job to do and they do it amazingly well. Those of us who have had occasion to participate in the Executive Committee's meetings know that this matter of reporting has been discussed there, upon more than one occasion and the discussion has always ended up with less than a complete consensus as to what the solution might be for this matter. The two poles seem to be, on the one hand, producing a verbatim transcript of everything that is said or very close to it, and on the other pole, the other end of the spectrum, what might be defined or described or referred to as a "conclusurary" report. That is one that only reports the conclusions. I am afraid that whenever we try to achieve something between those two poles, we run into

8. trouble because a large measure of judgment enters into it. And, despite the best faith efforts of the people involved, it is bound to leave someone less than completely satisfied. Realizing that, perhaps we should make one more effort at trying to define our approach on this. I would also endorse the remarks of the distinguished Delegate from Canada with respect to the comments of the distinguished Delegate from Bolivia, which I thought were extremely pertinent, well stated, incisive, identifying a number of very important issues and I for myself would like to find them memorialized in these proceedings in an appropriate fashion. If that cannot be done then I would suggest to the Board that it would be more efficient, it would save time and effort and expense and would probably produce the best possible result if we went to a "conclusurary" report. By that I simply mean a report which stated the issue and stated what this group determines should be done and did not attempt to summarize or otherwise delineate the respective position with regard to that issue. May I suggest for those Delegates who find a need for a more elaborate report of what was done, particularly their own positions, that technology has advanced to the point where small recording devices are available at a very low price and might be incorporated as part of their standard equipment at such meetings.

PRESIDENTE

Gracias Señor Delegado de los Estados Unidos. Señor Delegado de Trinidad y Tobago.

9. TRINIDAD Y TOBAGO

Mr. Chairman, in all the meetings that I have attended in various institutions, the issue of reporting is always a serious consideration and never

before have I heard such fine and helpful comments in respect of this matter, as has just been mentioned by the distinguished representative of the United States. I personally wish to compliment the Rapporteur on the excellent report he has given. Now there are two propositions which must be borne in mind whenever these reports have to be written. You will appreciate that if the institution is a political institution and not a scientific institution as this is, then there is a great need to highlight what the delegates say so that other states may hear what they have said and that their own home states will hear what they have said and certain kudos could be distributed one way or the other. When the institution is a scientific institution as this one is, I think that the business of the Rapporteur is merely to reflect as far as possible a reasonable gist of what transpired. He has two guidelines to work from. What he can do is, as the distinguished representative has stated, he may simply record verbatim everything that everybody here has said and that would be a complete and excellent report of the proceedings. Now, he has to decide that that is not practicable. It is practical from the point of view of doing it, but that is not exactly what we want. Our governments want to have an idea of what transpired with the comments of the particular representatives. For instance, even though I have had a verbatim report of every word said here by every delegate, my government does not want that, then they would not go to the expense of sending delegates here, they can send a very junior person to represent them here, behind the seat here and ask for the tape recorder. But that is not what governments need. What they want to hear from their Delegates is their opinions, their views, their comments on what transpired, what emphasis was given to the issue of food, what was the feeling of the house. The question is, the delegate has to give some coloring matter on what transpired, but on the other hand as I have stated, if it is a political institution then every delegate here wants to have recorded what he said to obtain the necessary kudos. This has always been a problem, the question of reporting by these rapporteurs, and I am quite happy over this report and happier still over the comment of the distinguished representative there that what we need to do is to report mainly the conclusions and avoid saying what each person particularly said. Even in reporting for board meetings of business enterprises, what they normally are concerned about is the decision they have taken, not the long verbatim report of what this particular Director said, and what that particular Director said to obtain any kudos. This is a very delicate matter. I am in sympathy with all those who would wish to have their names mentioned and who would wish to have what they have said highlighted in the report so that my government, for instance, can see what the distinguished representative of Argentina stated. Your friends and junior clerks might be willing to go through all these things, but ministers have no time for that sort of thing. They want to know the conclusions and they want to know what their delegates thought about it and that this is the main reason why we are here, to report to our governments what transpired, what conclusions were arrived at and the feeling of the institution about it. Mr. Chairman, I find it necessary to compliment highly the Rapporteur for his discretion in giving us what I might term a reasonable reflection of what transpired here in the meeting, and not necessarily a verbatim, word for word report of what transpired. Those are my feelings on the matter, thank you very much.

10.

PRESIDENTE

Gracias Señor Delegado de Trinidad y Tobago. Tiene la palabra el Delegado de la hermana República de Nicaragua.

11. **NICARAGUA**

Gracias señor Presidente, nos adherimos a la observación hecha por el señor Delegado del Canadá y el señor Delegado de México. Consideramos que es necesario no repetir palabra por palabra lo que aquí se dice, pero sin embargo, es conveniente de que se analice de que manera se expresan algunas ideas que tienen incidencia en todo lo que se está debatiendo en este foro. Observamos por ejemplo que en el caso nuestro, que aparece en la página 15, en el segundo párrafo el Delegado de Barbados expresó su apoyo por el 5% y solicitó el pronto pago de cuotas por los países. Creo que en alguna medida el Delegado de México también expresaba eso y el Delegado de Costa Rica apoyaba esa posición. En el caso nuestro manifestamos nuestro interés en apoyar el 5% de incremento en el pago, pero sin embargo hacíamos la observación de que afrontamos serias dificultades que vienen a repercutir en esta política que está siendo puntualizada por algunos de los Delegados presentes. Entonces, consideramos conveniente de que se analice la posición de los países y se vierta en alguna medida su expresión, porque en el caso nuestro no vemos adecuado hacer constar en actas únicamente nuestra adhesión al 5% de incremento del presupuesto. Muchas gracias, señor Presidente.

PRESIDENTE

Señor Delegado de México

12. **MEXICO**

Señor Presidente, muy brevemente, sólo quiero agregar que no es nuestra intención que aparezcan nombres como parece haberse sugerido en algún momento en el Acta, sino que muchas delegaciones, por lo menos es el caso de México, tenemos instrucciones expresas de nuestro gobierno para atender muchos si no es que todos y cada uno de los puntos del temario provisional. En ese sentido uno debe rendir un informe al regresar, al término de esta reunión, al país. Es en consecuencia que es importante que se señale en un momento dado el Delegado de México manifestó esto... no tanto porque el Delegado de México sea X o Y, sino porque el Delegado de México tiene una instrucción expresa que cumplir. Ha sido la norma en años anteriores, de que se hagan esos consignados en el Acta, específicamente en el caso que previene la Convención de que los Estados Miembros de la Junta Interamericana de Agricultura deben votar. Esos casos de votación no es posible mencionarlos a título de conclusión, sino que hay que expresarlos, diciendo tales países en número y cuando hay solicitud expresa en nombre también votaron en tal o cual sentido. Me parece que es pertinente el abundamiento, muchas gracias señor Presidente.

PRESIDENTE

Señor Delegado de Estados Unidos.

13. ESTADOS UNIDOS

Thank you Mr. Chairman. Mr. Chairman, not untypically, a number of Delegates here have brought up points which are often raised in connection with matters of this type. I am wondering whether or not it would serve a useful purpose if this Board appointed a working group of members who are particularly interested in this matter, to give it serious consideration and to take into consideration the various requirements which have been referred to here, to come up with a system which would better meet our overall needs. If the Chair would see fit to put that matter forward the United States Delegation would be happy to work as a member of that Working Group. On a more technical matter may I ask for an amendment to the proposed Fourth Plenary Session Acta. On page 12 of the English version, under item 17 which deals with the project for a Hemispheric Numerical Information System for Agricultural Development, in the sentence which refers to the United States intervention, I would ask that the line be amended to read in part "gave his support to the resolution with an amendment", adding at this point the words "to delete the specific amount from" and then to remove the word "to" at that point, and then have the rest of it read as it is. I do note in this regard that the very last line of the report of the Acta on this matter stated the resolution was approved as amended. That becomes a little bit ambiguous because there was also an amendment suggested by the distinguished Delegate from Brazil. I don't know what the Secretary would want to do about straightening that out, I would leave that to his discretion. But I would like that amendment in there regarding our intervention. Thank you.

14. PRESIDENTE

La Presidencia se permitiría sugerir a los señores Delegados, si les parece dejamos pendiente esta Acta y aquellos países que quieran incluir alguna modificación que por favor nos la pasen por escrito. Sería más fácil para la Secretaría y la volvemos a leer más tarde en el transcurso de la mañana o de la tarde. Porque también la Presidencia en la Página 13 de la versión en español, en cuanto a la votación, 18 delegados a favor y 4 en contra, aquí se rechazó la propuesta de enmienda de eliminar la cifra de los US\$205.200 y no se estaba votando la resolución, sino la enmienda propuesta por la Honorable Delegación de los Estados Unidos. Entonces, la Presidencia se permite también sugerir que esta votación fue un rechazo a enmienda y no a la resolución en sí. Pero para no seguir en esto, porque sería mucho más difícil para la Secretaría, les pediríamos si fueran tan amables nos hagan pasar por escrito sus observaciones, rehacemos el Acta y la volvemos a leer más tarde. Si así les parece podemos pasar a la lectura del Acta siguiente. Señor Delegado de Canadá.

15. CANADA

Thank you Mr. Chairman. I beg indulgence and a bit of patience. I apologize if I generated this round house debate on what or what not the Acta should contain... I started out by saying that "too much of a good thing may be too much" in the sense that it was too brief the comments. I am not suggesting at any time that it be amplified to a great extent but a good

precis is really what we are talking about. In a good precis so that it boils down a 2,000 page presentation to 300 words, and that is what we are getting at and I was just pointing out a couple of things in the particular actas we are looking at as an example of too much of a good thing. I think the sense of this discussion sort of backed that up but I would not want us to go back to lengthy narratives either. That is counter-productive. Sort of a sense of extracting the essential but without appearing to have people sitting on their hands and not saying anything. Thank you.

16. PRESIDENTE

Lo único que la Presidencia trataba de interpretar es que vemos que algunos países quieren dejar sentado un par de frases específicas por las razones que expresaba el señor Delegado de México, entonces daríamos la oportunidad, sin hacerla demasiado larga, que quede lo que ellos quieren que quede. Señor Director General tiene la palabra.

17. DIRECTOR GENERAL

Gracias señor Presidente. La idea expuesta por el señor Representante de los Estados Unidos de que se hiciera un análisis del sistema de presentación de las actas y se produjera una guía en ese sentido, me parece sumamente positiva y apoyaría para nuestras reuniones futuras el trabajo del Secretario Técnico y del Relator. Hemos visto como en esta breve discusión ya se ha aclarado bastante en cuanto a los puntos esenciales que debe contener un Acta. La parte conclusiva, por supuesto, las declaraciones de posición expresas que cuando una Delegación entrega para que se haga constar en el Acta una determinada posición, y quedaría entre esas dos que son, vamos a decir taxativas, otras en las cuales hay un poco de discreción en el sentido de si se pone como aparece en algunos casos en estas Actas que cinco, seis ó siete Delegaciones expresaron su respaldo, o hay el caso en que la declaración de posición y especialmente cuando se hacen propuestas, deba aparecer también. Entonces allí

18. convendría indicar criterios para que los Delegados, cuando fueran a hacer declaraciones o expresiones de posición que quisieran hacer constar en el Acta, aunque no fuera verbalmente sino entregándolas por escrito, lo pudieran expresar de viva voz. O en el otro caso, cuando se hace una proposición concreta, entonces también que el Relator tenga en cuenta para anotar en que consistió la proposición y quién o quienes la presentaron. De manera que con esas guías simples se podría trabajar mucho mejor el Acta y lograr que el intermedio de que estamos hablando entre un acta simplemente conclusiva y un acta textual o verbatim sea razonable y aceptable, que es lo principal, en el sentido de que los países se sientan satisfechos de que se recoge lo esencial y lo que sus delegaciones quisieran que quedara en ese documento. Así que, como un aporte de esta Junta, y de la Junta en general, yo creo que sería muy importante que dejaran esa guía y nosotros en la Secretaría Técnica gustosamente cooperaríamos con los países que quisieran participar en la elaboración de esa pequeña guía.

19. PRESIDENTE

Siguiendo la sugerencia de los señores Delegados de Estados Unidos, y las palabras del Señor Director General, si quisiera integrarse un grupo para la formación de esa guía y que trabajaran esta tarde y nos la dejaran ya de una vez o a futuro. Es lo que la presidencia no entiende bien. Pueden hacerlo para esta tarde. Quisieramos que los países que quisieran participar en la formulación de esta guía se ofrecieran voluntariamente. Señor Delegado de México.

20. MEXICO

Perdón Señor Presidente. Sólo para mencionar nuestro interés de participar en ese grupo, que me parece muy pertinente en los términos en que ha señalado el señor Director General. Gracias.

PRESIDENTE

Señor Delegado de Canadá

21. CANADA

Thank you Mr. Chairman. I am just slightly nervous about the fact that we are going to set up a crash course-working group on setting up the criteria and guidelines for doing final reports or summary reports for the Board. As an old English saying "haste makes waste," and I think this is a very important subject and I might remind the Board members that Canada in the Executive Committee has always favored more succinct reporting. So it is nothing new to us. I think it should be done well and with care and with thought and I don't think two hours can produce that kind of report. Maybe so, I don't know, this is just a concern that I have. Thank you.

PRESIDENTE

La presidencia lo que entendería es que los que se reúnan esta tarde dejarían nada más un "guideline", unas ideas, un anteproyecto para que la Dirección General trabaje en él y después nos mande a aprobación para la siguiente reunión de la JIA. Señor Delegado de Estados Unidos.

22. ESTADOS UNIDOS

This has been somewhat resolved since I indicated I had an intervention. I am with the mind of the Delegate from Canada regarding the inability to do anything conclusurary during that period of time. This is just a get-started kind of a meeting this afternoon. That is fine. I am sure that all of us have plans of one kind or another too that need to be taken into consideration. Thank you.

PRESIDENTE

Señor Delegado de Trinidad y Tobago.

23. TRINIDAD Y TOBAGO

Mr. Chairman, I am not depressed about the matter at all. I thought that sufficient comments had emanated this morning on this issue, and if you collected those comments, here, those were the guidelines for writing up any future report. If you check on what those Delegates who made suggestions on how we should go about these things, you find that in those comments you have the guidelines already so I don't think it is necessary to say anything more. To begin with you have one extreme where you say you can simply have a report in which you detail every word said here by every Delegate on each occasion and it will be a complete report. We have that, then we had on the other side, we said that the Rapporteur may use his discretion to reflect reasonably what transpired, to give just an idea of what transpired. So you had a suggestion from the distinguished representative of the United States particularly when he stated you should leave with the conclusions of what transpired. If you check on the comments made here, there is a little collection of thoughts you know, which we can call IICA's thoughts on the question and that is what you want to have. But I don't think it is necessary again to have at this late stage any particular working group because they will go over the same thing and they can hardly come up with anything better than what was said this morning. I am suggesting that if you could get out from the tapes what transpired this morning, the comments by the various Delegates, do the IICA's thoughts like Mao's thoughts, those are the thoughts of IICA on this issue of reporting.

PRESIDENTE

Señor Relator tiene la palabra.

24. RELATOR

Quisiera compartir la experiencia mía dentro del Consejo Permanente de la OEA, y en las Asambleas Generales, y justamente como había comentado el distinguido Embajador McIntire, de Trinidad y Tobago, que se puede decir que es uno de los maestros entre los Embajadores que han representado a sus países en la OEA y en Asambleas Generales. La OEA invierte un alto costo en la relatoría de sus reuniones y por ejemplo aquí, el apoyo que se tiene es un Secretario Técnico y dos señores de Secretaría. En verdad es muy limitado el personal que se tiene para poder preparar la relatoría. Yo creo que en la OEA existen cerca de 20 personas en una reunión, y trabajan en la relatoría. Están en sala, cuentan con las cintas que tenemos aquí, y detrás de esas 15 ó 20 personas que tienen en la sala en el momento de la reunión, creo que tienen alrededor de 60 u 80 personas en secretaría transcribiendo las actas verbales, es decir que existe un record, no hay traducción, pero se transcribe tal cual en la lengua usada y eso existe como un record. O sea, que cuando se hace el resumen de las actas hay un personal ahí muy numeroso y son gente que tiene como única responsabilidad la cuestión de la relatoría. Así que yo creo, con toda sinceridad, que una relatoría bien puesta es un gasto que hay que tener en cuenta, no se puede hacer gratis y yo creo que aquí el IICA, en la reunión de Jamaica cuenta con un personal de secretaría que será más o menos el 25% del personal total utilizado aquí en Jamaica en la Reunión del CIECC.

25. Entonces, hay que tener en cuenta que dos o tres personas que puedan tener ahí, un Secretario Técnico y una persona que nunca estudió taquigrafía y que también está poniendo asuntos al tema de la reunión, es un poco irrealista pensar que con esos recusos se pueda llegar a tener un punto medio en la relatoría. Tendrían que tener las dos personas que están aquí, y tener como 17 personas allá, si lo hacemos tipo OEA para que salga como es debido. Leyendo yo las actas, desgraciadamente puedo decir que yo también estoy de acuerdo con los comentarios hechos aquí, pero lo otro es hacer como se hizo en el Comité Ejecutivo, de que el personal de Secretaría se le tenía hasta las dos o tres de la mañana tratando de transcribir las actas del día. Así que creo, y quisiera que se tomaran mis comentarios más bien como compartiendo la experiencia que se tiene en la OEA, con lo que he visto aquí. Porque sería difícil con estas actas poder reconstruir lo que aquí pasó, en especial como el comentario del Representante de Bolivia y las otras que se han aludido aquí. Pero hay que tener en cuenta la realidad de los recursos que se tienen y ojalá tuvieramos los recursos necesarios para hacer esto como Dios manda, pero esto es algo que se trató de hacer para ver si daba resultado. Obviamente no lo ha hecho y entonces creo que hay que tener en cuenta que si se quiere tener una cuestión como se ha planteado aquí, vamos a tener que aumentar el personal que se dedica a esto y no es una cuestión sencilla, de que los señores trabajen más rápido, sino que físicamente no se puede. Ellos se están concentrando igual que uno aquí, y hace falta más personal que tenga constancia de lo que se está tratando de elaborar aquí. Gracias.

PRESIDENTE

Señor Delegado de Estados Unidos.

26. ESTADOS UNIDOS

Thank you Mr. Chairman. Mr. Chairman I think the wisdom expressed by the distinguished delegate from Trinidad and Tobago ought to be given considerable weight in this matter. His observations regarding the expression in this meeting of probably every kind of consideration is an astute observation. Might I suggest that rather than trying to go about this in a pressurized manner, as the Delegate from Canada suggested that we might do, is to have a report of the discussion that has taken place here this morning and perhaps in this one instance it could be very near to verbatim so that we could make sure that we get all of the facts out and the points out. And if this could be given then to the members and the members invited --those who have any interest-- to express their thoughts on the subject back to the Secretariat, we might then be in a good position to address this matter at the next Executive Committee. Thank you sir.

27. PRESIDENTE

Me dice el señor Director General que están totalmente de acuerdo en la propuesta de los Estados Unidos y al mismo tiempo si a la asamblea le parece podríamos recomendarle al Director General que elabore una guía para la redacción de actas y la envíe entre ahora y la próxima reunión de JIA en 1985 para

escuchar los comentarios de cada uno de ustedes. Así que si se le considera suficientemente discutido, queda pendiente el Acta para introducirle las modificaciones que ustedes quieran y pasaríamos a leer el Acta de la Quinta Sesión Plenaria.

RELATOR

(Se da lectura al Acta de la Quinta Sesión Plenaria).

PRESIDENTE

Señor Delegado de Canada.

28. CANADA

Thank you Mr. Chairman. As I said earlier to repeat once more, too much of a good thing. On the item a small correction, when we discussed the draft resolution on the Quota Scale, Canada did not oppose, as is reported, we abstained. En la página 15 de la versión inglesa, donde estamos hablando de la resolución sobre Escala de Cuotas 1984-1985 en el último párrafo de ese punto se dice que el Delegado de Canadá y Estados Unidos se opusieron a la resolución. Si mi memoria me sirve, efectivamente yo expresé abstención. Ahora bien, también quiero hacer constar en esta acta la razón de la abstención, y es que va en contra de la política canadiense de que organizaciones internacionales pidan plata prestada de la banca comercial, en vista de que existe un Fondo General de Trabajo. Quiero entonces que ese punto conste en las actas. (Vuelve al inglés) On page 16 of the English text we were talking about the financial regulations. I just wanted again to be recorded in the minutes or the report of the Board that we had urged the members of the Board to devote attention to this item and have the comments ready for the Secretariat so that they can incorporate changes so that these can be then considered in the next Executive Committee Session. Because again, my Delegation expressed disappointment that these could not have been discussed at this Board Meeting since they are vital to the functioning of the organization and that we could get on with that job and I think that should be reflected here as well. Those are the only two observations I have. And if you want I can provide them in writing, which I have here. Thank you.

PRESIDENTE

Señor Delegado de los Estados Unidos.

29. ESTADOS UNIDOS

Thank you Mr. Chairman. Mr. Chairman, as to the proposed Staff Rules I have asked the Secretariat to show the fact of the matter and that is that our country has already provided comments with regard to the Staff Rules and that has been given to him in writing for that purpose. Thank you.

PRESIDENTE

Muchas gracias señor Delegado de los Estados Unidos. Alguna otra observación? Señor Delegado de Brasil.

30. BRASIL

Muito obrigado senhor Presidente. Antes, a Delegacao do Brasil gostaria de pedir desculpas à Presidência e aos senhores Delegados por ter estado ausente até este momento, mais foi realmente por motivos de ordem superior, que nao pudemos estar. Muito obrigado. Na página 16 da versao portuguesa, na primeira página da Quinta Sessao, no item c do Projeto de Resolucao sobre Contratos, Contribuicoes, Convenios e Doacoes, aonde esta Ata se refere à intervencao do Brasil, nao ficou claro que esse projeto foi aprovado com as proposicoes feitas pelo Brasil e gostaríamos de propor o seguinte: na segunda frase, do segundo parágrafo, onde exatamente se refere a esa intervencao, gostaria de propor que o Presidente indicou que fora tomada nota das resolucões feitas. Sairia esse para seu devido estudo e no último parágrafo ficaria: "A Junta aprovou esta Resolucao por unanimidade, incluídas as proposicoes feitas pelo Brasil", si estiveram de acordo. Muito obrigado.

PRESIDENTE

Muchas gracias señor Delegado del Brasil, le vamos a pedir a la Secretaría que por favor tome nota y agregue eso en el acta. Alguna otra observación? Señor Delegado de México.

31. MEXICO

Señor Presidente solo para consultar si de esta reunión que ahora nos ocupa habría alguna inclusión en este relatorio, porque de ser el caso estaría consignada la preocupación que ya señalé de que se hiciera la mención de que la Comisión de Estilo tiene la encomienda de que en treinta días haga sus comentarios. Si no, entonces pediría que se incluyera ahora. Gracias.

PRESIDENTE

Se va a incluir en esta Acta, señor Delegado de México. Alguna otra observación?. Si señor Delegado de México.

32. MEXICO

Perdón señor Presidente. Si esta es nuestra última reunión, yo quisiera agregar un voto de reconocimiento al esfuerzo que ha hecho, además de la Secretaría, el señor Relator que además de ser políglota y facilitar sobremanaera el trabajo correspondiente ha demostrado experiencia y dedicación en este sentido. Quisiera que se recogiera en actas igualmente.

PRESIDENTE

Muchas gracias señor Delegado, le vamos a pedir a la Asamblea que le de un voto de aplauso a nuestro magnífico relator.

33. **RELATOR**

Para agradecer mucho el aplauso y que tengo entendido, ya que el señor Representante de México fue el que introdujo esto, que sea sufragio efectivo no elección.

34. **PRESIDENTE**

Antes de declarar el receso de 15 minutos para el café, yo también quisiera pedirles que se aclare que no es el Presidente de El Salvador, porque podría tener problemas con mi Presidente a mi regreso. Queda aprobada el Acta con las modificaciones. Quince minutos de receso y comenzamos la Mesa Redonda.

Anexo III

En esta sección aparecen los costos aproximados por cada uno de los tres tipos de propuestas que contiene este documento. También se incluye un desglose más detallado de cada uno de de estos costos. Todos son cálculos estimados.

BASADO EN EL TIPO DE CAMBIO DE,
US\$ 1.00 = ₡ 44.00

Appendix III

The approximate costs for each of the three types of proceedings proposed in this document as well as a more detailed breakdown of each cost are shown in this section. All are estimated calculations for each step in the production process.

EXCHANGE RATE USED IN CALCULATION,
US\$ 1.00 = ₡ 44.00

RESUMEN DE COSTOS ESTIMADOS POR CADA
TIPO DE ACTAS

RESUMEN COMPLETO	\$ 822.00
ACTAS TEXTUALES	387.00
ACTAS RESUMIDAS	551.00

COSTOS ESTIMADOS PARA LA
PRODUCCION DEL RESUMEN COMPLETO *

SESION DE 4 HORAS	HORAS PERSONA	COSTO POR HORA	COSTO	COSTO DE EQUIPO	COSTO TOTAL
GRABACION DE LA SESION	4	\$ 3.75	\$ 15.00	(16 cassettes un lado cada uno, a \$1,50 por cassette)	\$ 27.00
TRANSCRIPCION Y LECTURA DE PRUEBAS 144 hojas a doble espacio	24	3.75	90.00	\$12.00	\$ 90.00
EDICION FUERTE (CON LA REVISION DEL SECRETARIO TECNICO) reducido a 18 hojas a doble espacio aproximadamente	14	24.00	366.00	-	\$ 366.00
MECANOGRAFIA DE TEXTO EDITADO, Y LECTURA DE PRUEBAS 10 hojas a espacio sencillo	2.5	3.75	9.38	-	\$ 9.38
TRADUCCION A 3 IDIOMAS, A 15 MINUTOS LA HOJA	7.5	23.20	174.00	-	\$ 174.00
MECANOGRAFIA Y LECTURA DE PRUEBAS 10 minutos en 3 idiomas a 15 minutos la hoja	7.5	3.75	12.12	-	\$ 12.12
REPRODUCCION	-	-	-	50 copias de 5 hojas a un costo de \$0.15 la hoja = \$37.50	\$ 37.50
REVISION DE LOS DELEGADOS	-	-	-	-	-
MODIFICACION DE LOS EDITORES	1.5	24.00	36.00	-	36.00
MECANOGRAFIA Y LECTURA DE PRUEBAS EN ESPAÑOL	1	3.75	3.75	-	3.75
AJUSTES A LAS TRADUCCIONES	1	23.20	23.20	-	23.20
MECANOGRAFIA, LECTURA DE PRUEBAS Y REPRODUCCION	1.5	3.75	5.63	(Reproducción) \$37.50	43.13
				TOTAL	\$ 822.08

* Calculado para una distribución de 50 copias

COSTO ESTIMADO PARA LA
PRODUCCION DE LAS ACTAS TEXTUALES *

SESION DE 4 HORAS	HORAS PERSONA	COSTO POR HORA	COSTO	COSTO DE EQUIPO	COSTO TOTAL
GRABACION DE LA SESION	4	\$ 3.75	\$ 15.00	\$ 12.00	\$ 27.00
TRANSCRIPCION (144 hojas a doble espacio)	24	3.75	90.00	-	90.00
EDICION LIGERA	6	3.75	22.50	-	22.50
MECANOGRAFIA DE TEXTO EDITADO Y LECTURA DE PRUEBAS	6	3.75	22.50	-	22.50
REPRODUCCION	-	-	-	50 copias de 30 hojas a un costo de \$0.15 la hoja	<u>\$ 225.00</u>
				TOTAL	\$ 387.00

* Calculado para una distribución de 50 copias

COSTO ESTIMADO PARA LA
PRODUCCION DE LAS ACTAS RESUMIDAS *

SESION DE 4 HORAS	HORAS PERSONA	COSTO POR HORA	COSTO	COSTO DE EQUIPO	COSTO TOTAL
REDACTORES DE ACTAS	12	\$ 19.00	\$ 228.00	-	\$228.00
REDACCION DEL ACTA 3 redactores/2.5 horas	7.5	19.00	142.50	-	\$142.50
MECANOGRAFIA de 4 hojas a 15 minutos la hoja	1	3.75	3.75	-	\$ 3.75
TRADUCCION EN 3 IDIOMAS	3	23.20	69.60	-	\$ 69.60
MECANOGRAFIA de 3 idiomas a 15 minutos la hoja	3	3.75	11.25	-	\$ 11.25
REVISION DEL SECRETARIO TECNICO	0.5	34.00	17.00	-	\$ 17.00
REPRODUCCION	-	-	-	50 copias de 2 hojas cada una, a \$0.15 la hoja	\$ 15.00
REVISION DE LOS DELEGADOS	-	-	-	-	\$ -
MODIFICACION DE LOS REDACTORES DE ACTAS	0.5	19.00	9.50	-	\$ 9.50
AJUSTES A LAS TRADUCCIONES	0.5	23.20	11.60	-	\$ 11.60
MECANOGRAFIA Y LECTURA DE PRUEBAS, 4 IDIOMAS, 12 hojas a 15 min./hoja	3	3.75	11.25	-	\$ 11.25
REVISION DEL SECRETARIO TECNICO	0.5	34.00	17.00	-	\$ 17.00
REPRODUCCION	1	3.75	3.75	-	\$ 15.00
TOTAL DE HORAS	33.5			TOTAL	US\$ 551.45

* Calculado para una distribución de 50 copias

Informe del director
opciones para el S
las reuniones de
de la Junta Inter
cultura (RESUMEN)