

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO RED IBERO

La iniciativa

La Red Iberoamericana de Entidades de Promoción de Exportaciones y Atracción de Inversiones RED IBERO, creada en Madrid el 17 de junio de 1999, se constituyó como una conferencia itinerante para la profundización de las relaciones de las organizaciones miembros, el debate de temas técnicos de interés común y el intercambio de experiencias y herramientas de promoción comercial exitosas.

Desde finales del 2007, REDIBERO cuenta con el valioso apoyo técnico, financiero y operativo de organizaciones internacionales como el Banco Interamericano de Desarrollo, ONU Mujeres, entre otras.

Sobre la Red

En años recientes, los países de Iberoamérica y el Caribe han redoblado sus esfuerzos en materia de promoción comercial y atracción de inversiones, con el objetivo de diversificar y aumentar el volumen y la calidad de sus exportaciones, conquistar nuevos mercados y atraer mayores flujos inversión extranjera a la región. Parte primordial de este esfuerzo ha consistido en la creación y fortalecimiento de las Organizaciones de Promoción de Exportaciones y Atracción de Inversiones.

Estas entidades especializadas, cuyas características varían de país en país, son responsables de liderar las labores de promoción de exportaciones y atracción de inversiones, y de la provisión de servicios de desarrollo empresarial en apoyo a la internacionalización.

1.1 Objetivos

La profundización de las relaciones entre las organizaciones miembro, para así contribuir a la intensificación de las relaciones económicas, comerciales y de inversión entre las empresas de los países iberoamericanos, a través del intercambio de experiencias, el



debate de temas de interés común, el desarrollo de proyectos conjuntos y cualquier otra iniciativa que se considere de interés.

1.2 Lineamientos para el funcionamiento

- La Red Iberoamericana se constituye como una Conferencia Itinerante, sin adoptar una fórmula asociativa específica
- La Red Iberoamericana se reúne tres veces al año. En la última reunión del año (sesión plenaria), se espera la participación de los directores, gerentes o presidentes de las organizaciones miembro o bien el representante a quien ellos designen.
- Los idiomas de trabajo de la Red Iberoamericana serán el español y el portugués.
- Si se estima conveniente, se podrán constituir (a instancia de la presidencia de turno o de cualquier organización miembro) grupos de trabajo para el análisis de temas concretos o la cooperación en temas específicos.

1.3 Organizaciones miembros

- Ostentan la condición de “titular” la/s organización/es oficial/es de promoción de exportaciones y atracción de inversiones de cada uno de los países iberoamericanos, y ALADI.
- Cada miembro titular puede proponer la asistencia, en calidad de observador, de aquellas organizaciones y/o instituciones públicas o privadas de su país cuya actividad esté vinculada a la promoción de exportaciones y la atracción de inversiones. La propuesta debe ser dirigida a la presidencia de turno, y se votará (mayoría simple), la aprobación de un nuevo miembro observador en la Red.
- La presidencia, a iniciativa propia o a propuesta de uno o varios de los miembros titulares de la Red, podrá invitar a las reuniones a Instituciones u Organismos Multilaterales.

2. La presidencia

2.1 El período será bianual, existe posibilidad de reelección inmediata.

2.2 Para ser elegible como presidente, el país tendrá que haber participado en 6 de las últimas 8 reuniones, y deberá presentar una propuesta de plan de trabajo bianual.

2.3 La presidencia pro t mpore presentará un informe de gestión anual en la última



reunión del año, y su continuidad dependerá de la aprobación de este. Podrán hacerse recomendaciones de trabajo para el segundo año. En caso de que la evaluación resulte insatisfactoria para la mayoría simple de los presentes, se abrirá a votación para una nueva presidencia.

2.4 La Presidencia se hará cargo de la organización de la reunión en caso de que el país responsable y su correspondiente suplente no pudieran cumplir con su compromiso.

2.5 Funciones de la Presidencia:

- Ejerce la vocería y la representación de la Red frente a terceros organismos y medios de comunicación.
- Apoya al país anfitrión en la organización de las reuniones.
- Debe mantener actualizada la página web o cualquier otro medio de comunicación oficial de la Red.
- Pago del dominio del hosting bianual del sitio web oficial de la Red.
- Realiza las actas de las reuniones.
- Preside la reunión. En caso de ausencia por causa de fuerza mayor el país anfitrión presidirá la reunión.
- Vela por el cumplimiento del presente protocolo.
- Trabaja en conjunto con la “Unidad Ejecutora” en la ejecución de los proyectos de cooperación. La Unidad Ejecutora debe estar basada en el país firmante del convenio o proyecto de cooperación.
- Apoya la gestión de los diferentes comités de trabajo.
- Búsqueda de fondos de financiamiento para ejecución de proyectos de cooperación. Estos proyectos pueden ser propuestos por el presidente o bien por parte de algún otro miembro, tanto titular como observador; y deben ser aprobados por mayoría simple.

3. Reuniones de la Red Ibero:

3.1 Aspectos Generales:

- El grupo se reunirá 2 veces al año, en países-integrantes distintos.
- Cada reunión tendrá un tema a desarrollar específico de interés.
- En la última reunión del año se propondrán los temas para las próximas reuniones.



3.2 Postulación para ser país-anfitrión

- Los países que se postulan deberán proponer un tema acorde al plan de trabajo propuesto por la organización que ostenta la presidencia, en su plan de trabajo.
- Selección de las sedes: la Presidencia con el apoyo del Comité de Contenidos seleccionará las sedes propuestas con base en los siguientes criterios:
- Número de participación en reuniones.
- Distribución geográfica equitativa.
- Participación en las reuniones con delegado de manera permanente.
- Que haya aportado oradores a las reuniones.
- Se priorizan las sedes que propongan coincidencias con eventos o locaciones vinculados a temas de la red.
- Otros criterios que se consideren relevantes.

3.3 Formato de las reuniones:

- Contar con un tema central.
- La agenda deberá incluir los siguientes aspectos:

Día 0 – Coctail de bienvenida.

Día 1 – Presentación del país-anfitrión/Presentaciones del tema central o de Proyectos/Cena.

Día 2 – Presentaciones o casos de éxito/Asuntos generales de la Red/ Visita técnica o actividad cultural.

3.4 Del tema central y producción de contenidos:

- Dada la diversidad de las temáticas y la importancia del desarrollo de contenidos, se define la constitución de un comité de contenidos de integración voluntaria, que brindará apoyo a la presidencia y al anfitrión de cada reunión para el diseño y desarrollo del programa de cada uno de los encuentros.

- El tema central será propuesto por país-anfitrión al momento de postularse como sede en la última reunión del año. La postulación deberá contener un documento de nota

conceptual.

- La nota conceptual es un documento cuyo objetivo es contar con información breve acerca del tema central y será fundamental para que los países estén preparados para la discusión de una manera más completa y organizada.
- El comité de contenidos trasladará al comité de comunicación y prensa los principales conceptos a ser destacados en un documento y gacetilla de prensa para su posterior difusión a los medios y a los miembros de la red.
- El comité de contenidos mantendrá actualizado un listado de temas de interés basado en el intercambio de las mejores prácticas y nuevas tendencias.

3.5 De los plazos:

- Las fechas y las ciudades de realización de las reuniones se definirán durante la primera reunión del año, a excepción de la primera reunión que será definida en la cuarta reunión ordinaria del año.
- La agenda tentativa de la reunión se deberá enviar 30 días antes de la misma.
- Cuando un país integrante tenga un caso de éxito relacionado al tema central, se sugiere confirmar a la Presidencia su interés por compartir su experiencia 30 días antes de la reunión.
- El país anfitrión debe enviar la agenda final completa, nota conceptual temática y guía con informaciones útiles a la Presidencia por lo menos 15 días antes de la reunión.
- Los países-miembros deberán confirmar participación en la reunión hasta 15 días antes de la reunión.
- La Presidencia deberá enviar el acta de la reunión a todos los miembros hasta 10 días después de finalizada la misma.

Cronograma de envíos:

30 días	15 días	0 días	10 días
Agenda tentativa casos de éxito	Agenda final nota conceptual	Reunión	Acta de la reunión

4. Responsabilidades del país anfitrión:

- Proponer fecha, ciudad y tema central de la reunión en la precedente.
- Producción de contenido: elaboración de la agenda juntamente con la presidencia y el comité asesor de contenidos, nota conceptual del tema principal y guía con informaciones útiles.
- Designar una persona para elaboración del Acta
- Organizar y hacer todos los pagos inherentes a la realización de la reunión.
- Tener en cuenta los plazos sugeridos en este documento.
- Seguir el checklist de organización de la reunión y demás reglas previstas en este documento (Anexo 1).

5. Protocolo de comunicación:

- Dada la importancia de la visibilidad de la red, el Comité de Comunicación y Prensa apoyará a la presidencia en la difusión de los contenidos tratados en las reuniones. El protocolo de comunicación será aplicado por este comité (Anexo 2).

ANEXO 1

Checklist – Organización de reunión de la Red Ibero

1. Producción de contenido:

- Elaboración de la agenda, en conjunto entre el país organizador, la presidencia y el Comité de Contenidos.
- Elaboración de la nota conceptual del tema principal.
- Construcción de una guía con informaciones útiles. La misma tiene como objetivo el de ayudar a los asistentes a aprovechar la agenda y estadía de la mejor manera posible. La guía presentará informaciones sobre tiempo, tipo de cambio, puntos turísticos, teléfonos importantes (equipo en el país-anfitrión, emergencia), valores medios de taxis, etc.

2. Contratación del Hotel:

- Sala disponible para dos días
- Sala formato mesa U.
- En dicho hotel se hospedarán la mayoría de los delegados, por lo que se deberá conseguir una tarifa especial y si fuera posible bloqueo de cuartos.
- Proponer dos alternativas de alojamiento más económicas.
- La agencia local deberá consignar personal para realizar las acreditaciones.
- Se deberá contar con un fotógrafo para la foto grupal.
- La sala deberá contar con equipo de sonido y equipo audiovisual (notebook + proyector). También servicio de wi-fi para los asistentes.

3. Cartelería y materiales:

- 2 roll ups de la Red Ibero (deben llevar una foto del país local de fondo). Título de encabezado: xx numero consecutivo Reunión / Red Iberoamericana 20xx y debajo los logos de la agencia local, agencia presidente, BID y Red Ibero.
- 1 banner Photo Opportunity o backing banner 2 x 3 mts (para la foto central con todos los delegados). Mismo contenido que los roll ups.

- Credenciales con cinta para colgar, con el nombre de cada participante.
 - Prismas identificadores de los lugares en las mesas. Llevan los logos institucionales con el respectivo nombre de cada participante.
 - Carpetas + anotadores + bolígrafos. Impresión a color de la agenda de trabajo para los participantes.
 - Entregar pen drive con las presentaciones del evento
4. Contratar servicios de Catering:
- Copas con botellas. (constante refill).
 - Coctail de bienvenida (día 0).
 - Coffee break de media mañana (día 1).
 - Almuerzo (día 1).
 - Coffee break de media tarde (día 1).
 - Cena (día 1).
 - Coffee break de media mañana (día 2).
 - Almuerzo (día 2).
5. Visita técnica, cultural:
- El país-anfitrión propondrá y coordinará la actividad.
6. Contratar autobús para transfers:
- Hotel – Cena – Hotel.
 - Visita técnica o cultural.
 - Otras necesidades.
7. Funcionamiento de comités de trabajo:
- Proyectos de cooperación:
 - ONU Mujeres – RedIbero
 - ITC – SME Trade Academy



- Facultad de Administración de la Universidad de los Andes

ANEXO 2

2.1 Protocolo de Comunicación

2.2 Reuniones de la Red Ibero

- El cuórum de las reuniones de la Red Ibero será constituido por la mitad más uno.
- La toma de decisiones por medio de correo electrónico tendrá un plazo de 5 días, si a partir del siguiente día que finalice el plazo no respondió, se aplicará silencio positivo.
- La toma de decisiones en las reuniones se concretará por mayoría simple.