

**LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL
FORO EMPRESARIAL DEL GRAN CARIBE**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ELEMENTOS CONCEPTUALES	6
3.1. DEFINICIÓN	6
a. <i>Duración y fecha de realización</i>	6
b. <i>Sede</i>	6
c. <i>Componentes</i>	6
4. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL FORO EMPRESARIAL DEL GRAN CARIBE	8
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS	8
a. <i>Reuniones de coordinación</i>	8
b. <i>Memorando de entendimiento</i>	8
4.2. PROCESO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	9
a. <i>Instrumentos de promoción y difusión</i>	9
a. <i>Convocatoria</i>	10
b. <i>Promoción y difusión</i>	10
c. <i>Registro</i>	11
5. DESARROLLO DEL EVENTO.....	13
5.1. LOGÍSTICA	13
5.2. SEMINARIO	13
5.3. ENCUENTROS EMPRESARIALES.....	13
5.4. OTRAS ACTIVIDADES	14
6. INFORMES Y SEGUIMIENTO	15
7. PRESUPUESTO.....	19
ANEXO 1: CRONOGRAMA PROPUESTO DE ACTIVIDADES PREPARATORIAS	20
ANEXO 2: MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO.....	19
ANEXO 3: FORMULARIO DE REGISTRO.....	22

INTRODUCCIÓN

El Foro Empresarial del Gran Caribe es una actividad de la Asociación de Estados del Caribe (AEC) que tiene lugar de forma anual. El evento se realiza bajo el mandato de los Jefes de Estado y/o Gobierno de la Asociación como parte del objetivo de consolidar un espacio ampliado para el comercio y la inversión en la región.

Hasta la fecha se han celebrado siete Foros Empresariales. El I Foro se llevó a cabo en la Isla Margarita, Venezuela, en octubre del 2000; el II Foro fue realizado en la Ciudad de México, en octubre del 2001; Costa Rica fue sede del III Foro el cual se celebró en septiembre del 2002, el IV Foro tuvo lugar en Santiago de Cuba, República de Cuba en junio del 2003; el V Foro se celebró en Santo Domingo, República Dominicana en octubre del 2004, el VI se llevó a cabo en Point-a-Pitre, Guadalupe en octubre del 2005 y el VII se llevó a cabo en Puerto España, Trinidad y Tobago..

La experiencia en dichos eventos ha puesto en evidencia la necesidad de desarrollar un modelo único para la realización del Foro que sirva de orientación para los elementos organizativos y los procedimientos que estos implican, tanto durante la fase de preparación como durante el desarrollo del evento propiamente dicho. El establecimiento de este modelo único permitiría un mejor aprovechamiento del evento y facilitaría los procesos organizativos brindándole además identidad y carácter propios al Foro Empresarial.

Estas necesidades han sido reconocidas por el Comité Especial de Comercio de la AEC el cual ha hecho llamamientos para la estandarización de los procesos del Foro y solicitó a la Secretaría en su XIII Reunión celebrada en Santiago de Cuba el 12 de junio del presente año la elaboración de "... un documento de lineamientos para la realización del Foro Empresarial del Gran Caribe"¹. Además se indicó que este documento deberá incluir, entre otras, disposiciones sobre la programación de las citas de negocios, el proceso de coordinación, sobre el calendario de actividades y sobre fechas límites de dicho evento.

De conformidad con este mandato, la Secretaría General la Asociación de Estados del Caribe (AEC) tiene el agrado de presentar para la consideración de los Estados Miembros y Miembros Asociados la primera versión del documento "Lineamientos para la realización del Foro Empresarial del Gran Caribe".

El documento presenta en primera instancia unos breves antecedentes sobre el Foro, sus orígenes y los resultados de los foros anteriores. Posteriormente, se establecen los objetivos y se definen claramente su naturaleza, así como sus distintos componentes. Sobre estas bases conceptuales se elaboran los lineamientos generales para la organización y desarrollo del Foro Empresarial del Gran Caribe. Finalmente, se incluyen algunas disposiciones en cuanto a la elaboración y presentación del informe de resultados del evento al igual que sobre las labores de seguimiento que se pudieran proponer al Comité Especial de Comercio.

¹ Informe final de la XIII Reunión del Comité Especial de Desarrollo del Comercio y de las Relaciones Económicas Externas de la AEC, Santiago de Cuba, República de Cuba, 12 de junio del 2003.

1. ANTECEDENTES

Desde los orígenes de la Asociación de Estados del Caribe los Jefes de Estado y/o Gobierno han expresado que la consolidación de un espacio económico ampliado para el comercio y la inversión es uno de los principales objetivos de la Asociación en materia de comercio².

En este proceso se ha reconocido que la ampliación y el fortalecimiento de las relaciones comerciales entre los Países de la Región, requiere de acciones que van más allá del acceso a los mercados, para incrementar el comercio y las inversiones es necesario propiciar la creación de espacios que permitan el conocimiento entre los empresarios de la región, que contribuya al surgimiento de una cultura empresarial en el Gran Caribe. Esto permitirá identificar, explorar y aprovechar nuevas oportunidades en el marco de esta comunidad empresarial ampliada.

De tal forma, la II Cumbre de la AEC celebrada en Santo Domingo en el año 1999 emitió el mandato de celebrar anualmente un Foro Empresarial del Gran Caribe³. Dicho mandato fue posteriormente ratificado por la III Cumbre de la AEC que tuvo lugar en Isla Margarita, Venezuela de diciembre del 2001⁴.

El evento brinda a empresarios de la región la oportunidad de establecer contactos con sus contrapartes por medio de citas de negocios programadas de acuerdo a los intereses de los participantes, así como el espacio para debatir los principales temas en la agenda comercial de la región con expertos y representantes gubernamentales en conferencias interactivas que forman parte integral del evento.

A su vez, se han programado de forma anual reuniones entre las organizaciones Promotoras de Comercio de la AEC con el objetivo de propiciar la cooperación, la acción conjunta y aprovechar sinergias en el trabajo que realizan dichas organizaciones.

Con el objeto de aprovechar al máximo el espacio que ofrece el Foro Empresarial, el Comité Especial de Comercio en su IX Reunión celebrada en julio del 2001 consideró conveniente que los foros de las OPC se realicen de forma concurrente al Foro Empresarial. Posteriormente, en la X Reunión del Comité celebrada en mayo del 2002 se estableció que una de las reuniones anuales del Comité de Comercio tendría lugar junto al foro de las OPC y al Foro Empresarial⁵.





Hasta la fecha se han celebrado 10 Foros Empresariales. Algunos datos que resumen sus resultados se indican en el siguiente cuadro:

² I Cumbre de Jefes de Estado y/o Gobierno de la Asociación de Estados del Caribe (AEC), Puerto España, Trinidad y Tobago, 17 – 18 de Agosto de 1995, Declaración de Principios y Plan de Acción. II Cumbre de Jefes de Estados y/o Gobierno de los Estados, Países y Territorios de la Asociación de Estados del Caribe, Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana, 16-17 de abril de 1999, Declaración (16) y Plan de Acción

³ II Cumbre de Jefes de Estados y/o Gobierno de los Estados, Países y Territorios de la Asociación de Estados del Caribe, Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana, 16-17 de abril de 1999, Declaración (16) y Plan de Acción.

⁴ III Cumbre de Jefes de Estados y/o Gobierno de los Estados, Países y Territorios de la Asociación de Estados del Caribe, Isla Margarita, Venezuela, 11-12 de diciembre del 2001, Declaración (17) y Plan de Acción (2.3)

⁵ Los procesos de organización del Foro de las OPC y de la Reunión del Comité Especial se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de la AEC para la organización de reuniones de carácter oficial y por esta razón no forman parte de las consideraciones contenidas en el presente documento.

Foro Empresarial	Participantes	Empresas / Instituciones	Países	Encuentros	Stands de Exhibición
I Foro Empresarial del Gran Caribe, Isla Margarita, Venezuela, 19-20 de octubre del 2000 	380			1,500	N.A
II Foro Empresarial del Gran Caribe, Ciudad de México, México, 22-24 de octubre del 2001	203	159	19	350	N.A
III Foro Empresarial del Gran Caribe, San José, Costa Rica, 10-11 de Setiembre del 2002 	409	302	20	767	N.A
IV Foro Empresarial del Gran Caribe, Santiago de Cuba, Cuba, 10-11 de Junio del 2003 	205	164	21	250	N.A
V Foro Empresarial del Gran Caribe, Santo Domingo, Republica Dominicana, 26-28 de Octubre 2004	243	243	12	298	10
VI Foro Empresarial del Gran Caribe, Point-a-pitre, Guadalupe, 4-6 de octubre del 2006 	300	137	11	298	53
VII Foro Empresarial del Gran Caribe, Puerto España, Trinidad y Tobago 25-29 septiembre 2006	150	140	11	300	50
VII Foro Empresarial del Gran Caribe, Ciudad de Panamá, Panamá 6-8 Marzo 2007	200	200	12	N.A	20
IX Foro Empresarial del Gran Caribe, Oranjestad, Aruba, 23 al 25 de septiembre de 2008	220	29		325	36
X Foro Empresarial del Gran Caribe, 21-23 de octubre 2009, Puerto Príncipe Haití.	704	159	15		30
Macro Rueda de Negocio del Gran Caribe 9-10 de diciembre 2010. Santa Marta, Colombia.	250	82 compradores 172 exportadores de Colombia.		1446	

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El objetivo general del Foro Empresarial del Gran Caribe es promover de forma permanente el comercio, las inversiones, el conocimiento mutuo entre los empresarios del Gran Caribe, así como el debate de temas relevantes en la agenda comercial de la región entre el empresariado, autoridades gubernamentales y otros actores relevantes en esta materia.

2.2. Objetivos específicos

- a. Proveer el espacio para la exploración de las posibilidades de comercio e inversiones en el Gran Caribe
- b. Servir de instrumento en la ampliación de las oportunidades de negocios el comercio y e inversiones en la región.
- c. Estrechar los lazos comerciales y de inversión entre los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC
- d. Promover el conocimiento mutuo entre el empresariado del Gran Caribe y de las instituciones y representantes de gobierno de la región.
- e. Proveer el espacio para la promoción del intercambio de ideas entre el empresariado, autoridades gubernamentales y otros actores relevantes en materia de comercio por medio de un seminario con sesiones interactivas.
- f. Realizar citas de negocios entre los empresarios, personas e instituciones interesadas presentes en el evento. Estas citas se programarán de acuerdo a los intereses de negocios de los participantes.
- g. Efectuar un seminario interactivo para empresarios, representantes gubernamentales y actores relevantes en la materia en el que se presenten temas de interés en la agenda comercial de la región, así como aquellos considerados prioritarios en el programa de trabajo de la AEC que guarden relación con los mismos.

3. ELEMENTOS CONCEPTUALES

3.1. Definición

El Foro Empresarial del Gran Caribe es una actividad anual de la Asociación de Estados del Caribe dirigida a la promoción del comercio y las inversiones en la región. La actividad provee el espacio para que el empresariado de la región se conozcan mutuamente y para que debatan temas comerciales, así como aquellos considerados prioritarios en el programa de trabajo de la AEC vinculados a los mismos, en conjunto con autoridades gubernamentales y otros actores relevantes en esta materia. Consta de dos partes: un seminario con sesiones interactivas y la realización de las citas de negocios entre los empresarios, personas e instituciones participantes. Tiene lugar en un Estado Miembro o Miembro Asociado de la AEC y tiene una duración de dos días.

a. Duración y fecha de realización

Tiene una duración de mínimo tres días y se lleva a cabo de forma anual de acuerdo al mandado de los Jefes de Estado y/o Gobierno de la AEC. Según lo dispuesto por la XIII Reunión del Comité Especial de Comercio en Junio de 2003, el Foro Empresarial se debería realizar en el mes de septiembre de cada año, sin embargo es recomendable fijar otro mes en el calendario para realizar dicha actividad anual, ya que se han experimentado inconvenientes en las últimas versiones para su realización durante dicho mes. .

b. Sede

Se lleva a cabo en el Estado Miembro o Miembro Asociado de la AEC que así lo solicite, según lo apruebe el Comité Especial de Desarrollo del Comercio y de las Relaciones Económicas Externas de la Asociación con al menos 6 meses de anticipación. En la designación del País sede, imperará el principio de rotación geográfica que rige en la AEC.

c. Componentes

El foro empresarial consta de las siguientes partes:

- i. **Seminario.** El primer día del Foro estará destinado a la realización de un seminario con sesiones interactivas en el que se realicen presentaciones y se discutan temas relevantes de la agenda comercial de la región, al igual que aquellos considerados prioritarios en el programa de trabajo de la AEC que se encuentren vinculados a los mismos. En la designación de los expositores deberá procurarse guardar un adecuado equilibrio geográfico. Además se estima pertinente integrar a dicho seminario temas de la agenda de la AEC en lo relacionado con el turismo y transporte, ya que son dos áreas estrechamente interrelacionadas con el desarrollo del comercio en la región.
- ii. **Citas de Negocios.** Durante el segundo y tercer día , se llevarán a cabo citas de negocios entre los empresarios, personas e instituciones participantes. Dichos encuentros se programarán entre aquellos participantes en los que exista coincidencia de intereses o se considere que existe potencial para ello. La

- iii. **Espacios de Exhibición de Productos y Servicios.** Durante los tres días del foro, el país sede deberá proveer un espacio para que las empresas participantes puedan alquilar espacios de exhibición para sus productos y/o servicios. La facilitación de este espacio tendrá costo para los participantes, el cual será establecido por el país sede. Es de anotar que cada participante tiene la opción de participar en las citas de negocios y/o en el espacio de exhibición.

4. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL FORO EMPRESARIAL DEL GRAN CARIBE

El proceso de organización del Foro Empresarial del Gran Caribe es un proceso complejo que demanda un esfuerzo significativo de las entidades involucradas. El éxito con el que se conjuguen estos esfuerzos es un factor determinante de los resultados del evento. Consecuentemente, requiere de una gran capacidad de cooperación y coordinación.

4.1. Aspectos organizativos

La primera tarea del proceso de organización del Foro es establecer las bases para el desarrollo de las tareas de organización del Foro. Esto implica la definición de los siguientes elementos:

- i. **Canales de coordinación.** Las modalidades y mecanismos de coordinación, así como los interlocutores responsables de los eventos deberán establecerse claramente. Para estos efectos, el País sede designará de forma oficial al responsable/coordinador general de la organización del foro empresarial y de los eventos conexos. Esta persona será el punto de contacto de la Secretaría de la AEC para todos los fines organizativos. La Secretaría indicará el funcionario que servirá de contraparte de dicho coordinador.
- ii. **Responsabilidades del País Sede y de la Secretaría.** De mutuo acuerdo, se establecerá una clara distribución de las funciones y responsabilidades. Esto incluye la identificación de las entidades participantes en el proceso organizativo del evento, sus respectivas tareas de acción y obligaciones, así como los funcionarios enlace correspondientes.
- iii. **Programa de trabajo.** Se elaborará un programa preliminar de las actividades necesarias para la realización de ambos Foros. El diseño de este programa partirá del listado de actividades presentado por la Secretaría. Una lista básica de actividades, así como su respectivo cronograma se incluye en el anexo N°1.

a. Reuniones de coordinación

Para formalizar esta primera etapa, se llevará a cabo una reunión de coordinación antes de finalizar el primer trimestre del año en la que participarán jefes de todas las instituciones designadas como responsables del Foro por las autoridades gubernamentales del País sede y representantes de la Secretaría.

Al menos un mes antes de la realización del evento, representantes de la Secretaría realizarán una segunda misión de coordinación en la cual se constatará el estado de los preparativos incluyendo la programación preliminar de las citas de negocios y visita a las instalaciones en las cuales se llevarán a cabo los eventos.

b. Memorando de entendimiento

Los resultados de primera misión de coordinación serán incorporados a un memorando de entendimiento que servirá de marco general para los procesos de organización y realización de

los eventos. Dicho documento será firmado por las más altas autoridades competentes de las instituciones responsables del País sede, así como por el Secretario General de la AEC o la persona que él designe. Un borrador de memorando de entendimiento se incluye como anexo N°2.

A continuación se hace un recuento de las labores que las entidades organizadoras deberán desplegar en las diferentes áreas relevantes de preparación y realización del Foro. Estas labores estarán sujetas a los resultados de la distribución de tareas y responsabilidades acordadas entre la Comisión Organizadora y la Secretaría de la AEC.

4.2. Proceso de promoción y difusión

Luego de los canales de coordinación, esta es una de las actividades que debe realizarse con mayor prontitud. Debe tenerse presente que la convocatoria oficial sólo tendrá lugar una vez se hayan definido los medios e instrumentos que estarán a disposición de los participantes potenciales para enterarse y registrarse en el evento. Esto le brindará una identidad única al evento y consistencia a los esfuerzos de promoción y difusión del mismo.

a. Instrumentos de promoción y difusión

Esto incluye la preparación de los siguientes materiales:

- i. **Logotipo.** Su diseño deberá permitir la identificación clara del evento como una actividad de la AEC y su pertenencia al Gran Caribe. En su elaboración se tomarán en cuenta las recomendaciones que al efecto formule la Secretaría de la AEC.
- ii. **Formulario de registro uniforme.** Deberá garantizar que los participantes suministren toda la información necesaria para la programación de las citas de negocios. Además, recopilará información relevante sobre horarios de viaje de los participantes. Es recomendable que incluya información sobre las opciones de hospedaje disponibles. Incluirá el logotipo del evento, el de la AEC y podría incluir uno designado por el País sede. Un formulario de registro básico se incluye como anexo N°3.
- iii. **Folleto.** Se diseñará un documento informativo en el que podrán indicarse brevemente los antecedentes del FEDGC, elementos relevantes del País sede y así como sobre el evento, información de alojamiento y de turismo en general. Este documento podrá acompañarse del formulario registro indicado anteriormente.
- iv. **Portal en Internet y registro en línea.** El País sede podrá establecer un portal en Internet del evento o una sección en uno ya existente. Los participantes tendrá la posibilidad de registrarse en línea a través de éste portal. Dado los resultados exitosos de los últimos foros, en los cuales se ha creado un sitio Web dedicado a la promoción, inscripción, concertación de citas de negocio y reservación de stands de exhibición, es recomendable que el país sede ponga a disposición del evento un portal con estas características.

La Secretaría colaborará, en la medida de lo posible, con la traducción a los idiomas oficiales de la Asociación de los documentos, papelería de promoción y difusión, así como los archivos a utilizarse en el sitio en Internet.

a. Convocatoria

Una vez definidos los materiales de difusión del evento, la Secretaría de la AEC procederá a realizar la convocatoria oficial al evento enviando nota circular a los Estados Miembros y Miembros Asociados, observadores fundadores, Países observadores y actores sociales de la AEC. Dicha nota incluirá información sobre los medios disponibles para la inscripción de los participantes, copia del formulario de registro, así como del programa preliminar de actividades y del folleto informativo, si se considera oportuno.

La convocatoria se llevará a cabo con al menos seis meses de anticipación y en ella se indicará a su vez la fecha límite para el registro de los participantes, según se indica más adelante en el apartado dedicado al proceso de registro. Esto facilitará que el evento sea incluido en los programas de trabajo de las distintas organizaciones regionales relevantes, así como su consideración en las agendas de los empresarios interesados.

b. Promoción y difusión

Esta etapa dará inicio una vez realizada la convocatoria oficial al evento.

Las labores de promoción y difusión son compartidas por la Secretaría de la AEC de acuerdo a la distribución de responsabilidades establecidas de durante el proceso de definición de los aspectos organizativos. Los esfuerzos de las distintas entidades organizadoras deberán complementarse para lograr el mayor impacto en la más amplia cobertura geográfica. Sin menoscabo de lo anterior, los siguientes principios con respecto a las responsabilidades del País sede y de la Secretaría de la AEC aplicarán en este proceso:

- i. **Secretaría de la AEC.** Realizará un proceso constante de promoción a través de sus bases de datos de contactos en el Gran Caribe. La Secretaría enviará información promocional del foro vía correo electrónico a dichos contactos.
- ii. **OPCs del Gran Caribe.** La Secretaría de la AEC solicitará la cooperación de las OPC de la región para las labores de promoción y difusión. Estas acciones se enmarcarán en el acuerdo de cooperación recíproca firmado por las OPC de los Países miembros de la AEC en Santiago de Cuba, Cuba en el año 2003⁶.
- iii. **Anfitrión.** El País sede asumirá las labores de promoción a nivel local, así como internacionalmente a través de los canales disponibles para estos efectos, tales como sus representaciones comerciales y/o diplomáticas en la región.
- iv. Es recomendable establecer un cronograma de actividades promocionales que en lo posible deben incluir visitas por parte de los organizadores a varios países de la AEC, con el objeto de reunirse con empresarios y delegados gubernamentales y de cámaras de comercio, quienes pueden servir de facilitadores para la promoción del Foro Empresarial a nivel local.

Las instituciones organizadoras del País anfitrión efectuarán una intensa labor de seguimiento con la finalidad de asegurar la mayor participación posible, procurando en ello alcanzar un balance en la participación de importadores y exportadores que facilite el proceso de

⁶ Acuerdo de Cooperación Recíproca entre las Organizaciones Promotoras de Comercio e Inversión de los Estados Miembros y Miembros Asociados de la Asociación de Estados del Caribe, Santiago de Cuba, Cuba, 9 de junio del 2003.

programación de las citas de negocios, de manera que los participantes puedan tener parte en el mayor número de citas y obtener el mejor provecho de las mismas.

Es necesario realizar anterior a la convocatoria para el Foro Empresarial un estudio sobre los diferentes aspectos que puedan dificultar la labor de promoción y la asistencia masiva de empresarios al evento, entre ellos:

- Facilidad en Conexiones aéreas
- Infraestructura hotelera del país Sede
- Cronograma de actividades similares en la región durante el periodo en que se planea realizar el Foro Empresarial
- Realizar un estudio previo que identifique cuales son los sectores y/o actividad económica que se beneficiarían en su participación en el Foro Empresarial, lo anterior con el objetivo de sectorizar los esfuerzos de promoción.
- En el caso que el país sede del Foro Empresarial no cuente con una Organización Promotora de Comercio, es necesario establecer una red de contactos a nivel regional, la cual sirva de fuente promotora para la participación en el evento.

Es importante incorporar desde las etapas tempranas del proceso de organización del evento a las organizaciones empresariales locales al igual que a las representaciones diplomáticas y comerciales de los países representados en el evento, ambos grupos pueden jugar un papel determinante en los procesos de preparación de las citas de negocios.

c. Registro

Con el objetivo de garantizar el buen manejo y efectividad en la concertación de las citas de negocios, las cuales son parte fundamental del formato del Foro Empresarial del Gran Caribe se sugiere que los formatos de registro de los participantes sean acoplados bajo una sola vía de comunicación (preferiblemente a través de un sitio web creado y/o adaptado para tal fin). El manejo del registro online, facilita la recepción de las solicitudes, así como permite realizar estimados en número de empresas, sectores y citas de negocios que se van concertando con anterioridad a la realización del Foro Empresarial.

Los organizadores mantendrán contacto permanente, a través del cual se podrán actualizar los datos de las empresas participantes. Es importante que al establecerse un mecanismo online para la concertación de citas de negocios, los organizadores puedan hacer un análisis del número de citas que cada empresa ha logrado concertar a fin de garantizar un número adecuado de encuentros por día por empresa. Basados en la experiencia de los últimos foros este número debe oscilar entre 6 y 8 citas por día. Al menos una vez por semana se intercambiarán las listas de participantes registrados preparadas por cada institución con base en las formas de registro recibidas, a fin de permitir el estrecho seguimiento del proceso de inscripción y la verificación del adecuado registro de los participantes y de la información que consignen en el mismo.

El País anfitrión hará llegar a la Secretaría una lista de los requerimientos de visados, así como otros trámites que deben cumplir los asistentes al foro y eventos asociados. La Secretaría facilitará esta información a los participantes.

Para facilitar el proceso de elaboración de las agendas de negocios de los participantes, el proceso de inscripción llegará a su fin al menos con dos semanas de anticipación al inicio del foro empresarial del Gran Caribe, aunque podrá extenderse si la Secretaría y el País anfitrión lo consideran apropiado.

Se informará con anticipación sobre las confirmaciones de empresarios participantes para promover y motivar una mayor participación en el evento, así como facilitar el proceso de programación de las citas de negocios.

El foro empresarial tiene como objetivo estrechar los lazos económicos entre los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC. La participación estará abierta a todos los representantes de empresas e instituciones ubicadas en los territorios de nacionales de dichos Países y de los Países observadores. Por principio general, se aceptará la inscripción de toda empresa importadora, aún cuando no sea Miembro de la AEC. El País anfitrión y la Secretaría se reservan el derecho de admisión de empresas o instituciones provenientes de Países no miembros.

5. DESARROLLO DEL EVENTO

5.1. Logística

Por regla general, el País anfitrión tendrá a su cargo las labores de coordinación de los aspectos logísticos del evento en la sede y correrá con los gastos correspondientes⁷. Estas labores incluyen, pero no están limitadas a las siguientes actividades:

- i. Preparación de los materiales de distribución durante el evento
- ii. Traducción simultánea durante las sesiones
- iii. Preparación de las agendas de negocios para los participantes a partir del software proporcionado por la Secretaría de la AEC o del propio a satisfacción de la Secretaría.
- iv. Se dispondrá de una sala de logística, la cual servirá de centro de documentación y coordinación de éstas labores.
- v. La Secretaría dispondrán de una sala para el desarrollo de sus labores relacionadas con el Foro Empresarial y sus actividades conexas, incluyendo el Foro de las OPC y la respectiva reunión del Comité de Comercio.
- vi. Otros preparativos relacionados con la sede del evento, tales como recesos, etc.

5.2. Seminario

Como se indicó anteriormente el seminario constará de sesiones interactivas en las cuales se debatirán temas relevantes de la agenda comercial de la región, así como aquellos considerados prioritarios en el programa de trabajo de la AEC que se encuentren vinculados a los mismos. Los temas a tratar se definirán por acuerdo mutuo entre la Secretaría de la AEC y las autoridades del País anfitrión.

En la designación de los panelistas se procurará mantener un adecuado equilibrio geográfico, así como las limitaciones presupuestarias para el pago de alojamiento y tiquetes aéreos de los mismos.

El País sede hará lo arreglos necesarios para contar con traducción simultánea en los tres idiomas oficiales de la AEC durante la totalidad del evento.

La Secretaría podrá facilitar la traducción de las ponencias de los expositores en el marco de límites razonables de tiempo y dentro de sus restricciones presupuestarias.

5.3. Encuentros empresariales

⁷ El País anfitrión podrá establecer patrocinios que considere necesarios, siempre y cuando estos no modifiquen la naturaleza del evento, afecten su desarrollo, ni impliquen responsabilidades directas o indirectas para la AEC, sus Países Miembros o la Secretaría.

Los encuentros empresariales son el eje central del foro ya que constituyen el principal instrumento para propiciar el acercamiento y conocimiento mutuo entre los empresarios, así como para potenciar las oportunidades de negocios en el Gran Caribe. El éxito, y por ende, la consolidación del Foro en el nivel regional depende del buen desarrollo de las citas de negocios.

Al programar y llevar a cabo las citas de negocios se seguirán los siguientes lineamientos:

- i. El proceso de programación de las citas de negocios es responsabilidad del País sede.
- ii. La programación de los encuentros empresariales deberá dar inicio al finalizar el periodo de inscripción de los participantes y al menos dos semanas antes de la celebración del foro empresarial. Los programas preliminares de citas deberán distribuirse a los participantes con al menos una semana de anticipación al evento.
- iii. Este proceso deberá permitir que se concierten citas multidireccionales entre empresas exportadoras e importadoras extranjeras, así como de éstas con sus contrapartes locales. Las organizaciones e instituciones participantes podrán formar parte de este proceso.
- iv. Las citas de negocios se llevarán a cabo en un espacio designado de forma exclusiva para dichos efectos. Este espacio contará con mesas para la realización de las reuniones entre los empresarios presentes. Las mesas podrán asignarse a delegaciones específicas o numerarse, en cuyo caso dicho número se indicará en las agendas respectivas.
- v. El País anfitrión facilitará edecanes y traductores que faciliten la comunicación entre los participantes y el desarrollo general del evento.
- vi. Al establecer las correspondencias en los intereses de los participantes, deberá considerarse la posibilidad de concertar citas entre empresas que operan en una misma rama productiva o actividad comercial. Con esto se explorará el potencial de cooperación, sinergias y de esquemas de producción conjunta que podrían surgir entre este tipo de empresas.

Para propiciar el acercamiento entre los participantes, éstos dispondrán de un listado que incluya la información de contacto de las personas presentes durante el evento, en la sede del Foro, al igual que en el País de origen, así como la entidad o empresa que representan. Se indicarán además los productos y/o actividades de interés.

Las organizaciones empresariales locales pueden jugar un papel determinante en los procesos de preparación de las citas de negocios y es conveniente que sean involucradas en este proceso, en particular por su valioso conocimiento del ambiente y del mercado nacional. De igual forma, las representaciones diplomáticas y comerciales de los países representados podrán brindar su colaboración y apoyo en extender las agendas de negocios de los empresarios participantes.

5.4. Otras actividades

Se podrán programar actividades conexas al foro empresarial siempre que estas sirvan de complemento al desarrollo del evento y coadyuven a cumplir con los objetivos del mismo.

6. INFORMES Y SEGUIMIENTO

El coordinador general del proceso de organización del foro en el País anfitrión elaborará un informe escrito sobre los resultados del evento en el que indicará el número total de participantes, los países representados, el número de encuentros empresariales que tuvieron lugar en el transcurso del evento, el monto de negocios generado durante el Foro Empresarial y otras informaciones que los organizadores consideren pertinentes.. Indicará además elementos que se consideren relevantes incluyendo recomendaciones para la celebración de futuros foros. Dicho informe será presentado ante el Comité Especial de Comercio de la Asociación de Estados del Caribe.

Durante la reunión plenaria del Foro Empresarial se podrán tomar decisiones sobre propuestas en cuanto a las labores, mecanismos y responsabilidades de seguimiento a los resultados del evento.

7. PRESUPUESTO

La organización y realización del Foro Empresarial conlleva no solo un nivel de interrelación constante entre el comité organizador del país sede y la Secretaria de la AEC, sino que también involucra plantación el el presupuesto a ejecutarse para cada una de las actividades relacionadas con la organización del mismo.

El presupuesto asignado para la realización del foro empresarial varía año tras año, dependiendo de los costos en el País sede, sin embargo es importante senalar los diferentes rubros y/o actividades a incluir al elaborar el presupuesto y las responsabilidades de cada una de las partes involucradas en el evento.

A continuación una lista de las actividades a presupuestar.

**CUADRO ILUSTRATIVO ACTIVIDADES A PRESUPUESTAR PARA EL FORO
EMPRESARIAL DEL GRAN CARIBE**

Rubro y/o Actividad	Unidad	Costo por Unidad	Dias	AEC	Pais Sede Foro Empresarial del Gran Caribe
1. Conferencistas *	2		2	X	X
2. Costos Viajes Personal AEC					
2.1. Airfare	5		12	X	
2.2. Per Diem	5		12	X	
3. Costos Organizacion y relacionados					
3.1 Alquiler salon conferencias/ Exposicion/citas de Negocios	1		5		X
3.2 Transporte	1		3		X
3.3 Alquiler de Equipo para conferencias	5		5		X
3.4 Evento Cultural	1		1		X
3.6 Servicios de Restauracion	3		5		X
3.8 Publicidad y promocion (medios de comunicacion)	3		30		X
3.9 Relaciones Publicas	3		45		X
3.1 Servicios de Seguridad	1		3		X
3.11 Giras de Promocion por la Region	1		10	X	X
3.12 Software y diseno de pagina web	1		5		X
3.13 Traducccion simultanea	6		5		X
3.14 Material Promocional	300				X
3.15 Alquiler mobiliario					X
3.16 Material POP	300				X
3.17 Interpretes	13		3		X
3.18 Personal de Apoyo	10		4		X
4. Material de oficina					
4.1. Material de Oficina			-		
4.2. Traducccion de documentos	50		-	X	
5. Logistica					
5.1. Apoyo Logistico	4			X	
5.2. Supervision	2			X	
5.3 Apoyo de la Secretaria	4			X	
6. Gastos Administrativos					
7. Incidentes					
TOTAL					

* Los conferencistas invitados para las charlas interactivas durante el primer día del seminario, generalmente pagan sus gastos de alojamiento y transporte, sin embargo en ocasiones los organizadores deben asumir estos gastos. Dada la restricción presupuestal

ANEXO 1: Cronograma propuesto de actividades preparatorias

El siguiente es un calendario indicativo para las actividades preparatorias del Foro Empresarial del Gran Caribe. Este cronograma servirá de punto de referencia para la elaboración del programa de trabajo que guiará las labores de las instituciones involucradas en la organización del evento, las cuales lo definirán de mutuo acuerdo y lo aplicarán con la flexibilidad que consideren pertinente.

N°	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre
1.	Primera Reunión de Coordinación			■						
2.	Firma del memorando de entendimiento			■						
3.	Diseño del material promocional			■	■					
4.	Convocatoria oficial			■						
5.	Diseño y publicación del sitio Internet			■	■					
6.	Definición temas y programa				■					
7.	Proceso de promoción/difusión				■	■	■	■	■	■
8.	Registro participantes				■	■	■	■	■	
9.	Segunda Reunión de Coordinación							■	■	■
10.	Programación citas de negocios								■	■
11.	Distribución de citas a empresarios								■	■
12.	Realización Foro Empresarial									■

1. La Primera Reunión de coordinación deberá tener lugar antes de la finalización del primer trimestre del año y al menos con seis meses de anticipación a la celebración del Foro Empresarial.
2. Firma del Memorando de Entendimiento. Se llevará a cabo durante la Primera Reunión de Coordinación o inmediatamente después de la misma e incorporará las disposiciones definidas en la misma.
3. Diseño del Material Promocional.
4. Convocatoria oficial. Tendrá lugar al menos seis meses antes del evento.
5. Diseño y publicación del sitio Internet.
6. Definición temas y programa
7. Proceso de promoción/difusión. Actividad permanente a lo largo del proceso de preparación. Durante todo el proceso, la Secretaría pondrá a disposición de los interesados la lista de empresas registradas.
8. Registro participantes. Finalizará dos semanas antes de la celebración del Foro, aunque podrá extenderse si la Secretaría y el País sede lo consideran oportuno.
9. Segunda Reunión de Coordinación. Tendrá lugar al menos un mes previo a la realización del Foro.
10. Programación citas de negocios. Es responsabilidad del país sede. Dará inicio con dos semanas de anticipación al Foro.
11. Distribución de citas a empresarios.
12. Realización Foro Empresarial

ANEXO 2: Memorando de Entendimiento

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL ____ FORO EMPRESARIAL DEL GRAN CARIBE Y EL __ FORO DE LAS ORGANIZACIONES PROMOTORAS DE COMERCIO ENTRE EL GOBIERNO DE _____ Y LA SECRETARÍA DE LA ASOCIACIÓN DE ESTADOS DEL CARIBE

El Gobierno de _____ y la Secretaría de la Asociación de Estados del Caribe (en adelante denominada la Secretaría);

Convencidos de la necesidad de ampliar y fortalecer las relaciones comerciales entre los Países de la Región del Gran Caribe,

Convencidos asimismo de que el acceso a los mercados no es suficiente para incrementar el comercio y que es necesario aumentar el conocimiento mutuo entre los Países de la AEC y los contactos entre los empresarios del Gran Caribe a fin de aprovechar al máximo las oportunidades de negocios.

Persuadidos de la necesidad de promover la cooperación y el trabajo concertado entre las Organizaciones Promotoras de Comercio (OPC) para el fortalecimiento de las relaciones en materia comercial y de las relaciones económicas externas.

Firman el presente Memorando de Entendimiento para la coordinación de los trabajos necesarios para llevar a cabo el ____ Foro Empresarial de Gran Caribe y el __ Foro de las Organizaciones Promotoras de Comercio, y dar cumplimiento así los mandatos de los Jefes de Estado y/o Gobierno de la AEC.

ARTÍCULO PRIMERO

El Gobierno de _____ será el anfitrión del ____ Foro Empresarial del Gran Caribe y del __ Foro de las Organizaciones Promotoras del Comercio (OPC), de conformidad con lo aprobado en la __ Reunión del Comité Especial de Desarrollo del Comercio y de las Relaciones Económicas Externas de la AEC. En tal sentido, el Gobierno de _____ constituirá una Comisión Organizadora con el propósito de contar con el apoyo de las distintas organizaciones nacionales relevantes para el mayor éxito del evento.

ARTÍCULO SEGUNDO

La celebración del __ Foro Empresarial del Gran Caribe tiene por objetivo consolidar y potenciar las relaciones comerciales y de inversión entre los empresarios de los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC. Adicionalmente, ofrecerá un escenario para que empresarios, autoridades gubernamentales y personalidades debatan sobre los principales temas de la agenda del comercio internacional y su relación con el desarrollo de los negocios dentro del Gran Caribe.

ARTÍCULO TERCERO

Las Partes se comprometen a realizar, durante la celebración del Foro, una Ronda de Negocios que facilite la realización de contactos empresariales que promuevan y faciliten el comercio y la inversión de manera multidireccional entre los participantes de los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC, que contribuya a que exista un mayor conocimiento de las oportunidades de negocios en el Gran Caribe, un mayor intercambio entre clientes potenciales y la formación de alianzas estratégicas entre empresarios de los Países que conforman la Asociación.

ARTÍCULO CUARTO

Las partes intercambiarán los documentos, conclusiones y las publicaciones que resulten de la celebración del evento y de toda documentación considerada de mutuo interés.

ARTÍCULO QUINTO

El Gobierno de _____, por intermedio de su _____ y las instituciones que forman parte de la Comisión Organizadora, se comprometen a prestar la más amplia colaboración a la Secretaría en la organización y promoción del __ Foro Empresarial del Gran Caribe y del __ Foro de las OPC. La Secretaría por su parte, brindara su cooperación para contribuir al éxito del evento.

ARTÍCULO SEXTO

La Secretaría de la Asociación de Estados de Caribe convocará y difundirá el Foro, en coordinación y con el apoyo de las autoridades del Gobierno de _____, en los distintos Estados Miembros y Miembros Asociados tanto a nivel gubernamental como empresarial. Asimismo, gestionará el apoyo de las organizaciones promotoras del comercio de los mismos.

ARTÍCULO SÉPTIMO

El evento, así como las labores de preparación y promoción para el mismo, se llevarán a cabo en forma conjunta entre las instituciones que firman este Memorando de Entendimiento, bajo la coordinación de la Secretaría de la AEC. La coordinación se realizará entre el representante designado del Gobierno de _____, _____, de ahora en adelante "El Enlace" y el Director de Comercio de la AEC.

ARTÍCULO OCTAVO

Se establecerá un plan de acción para la organización de ambos Foros y de las actividades conexas que se proyecten. Dicho plan incluirá un cronograma de actividades y asignará responsabilidades para la ejecución de las mismas. Dichas actividades serán aprobadas de mutuo acuerdo entre el Gobierno de _____ y la Secretaría de la AEC.

ARTÍCULO NOVENO

El Foro Empresarial constará de dos partes. La primera tendrá lugar durante la mañana del primer día; en ella se realizarán presentaciones cuyos temas serán acordados conjuntamente

entre el País anfitrión y la Secretaría de la AEC. La tarde del primer día, así como la totalidad del día siguiente, se dedicará a la realización de Rondas de Negocios cuya programación deberá realizarse con anticipación por parte de las autoridades del Gobierno de _____.

ARTÍCULO DÉCIMO

El ___ Foro de las OPC tendrá lugar en ___ el día ___ de setiembre del 20__ y el ___ Foro Empresarial del Gran Caribe se llevará a cabo, en el mismo sitio, los días ___ y ___ de setiembre del mismo año, según fue aprobado por el Comité Especial de Desarrollo del Comercio y de las Relaciones Económicas Externas de la AEC. Este Comité celebrará su _____ Reunión, en la misma sede, el ___ de setiembre, según fue dispuesto por la ___ Reunión del Consejo de Ministros de la AEC, celebrado en Belice en el mes de diciembre 2002.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO

Las obligaciones financieras en que incurrieran las Partes como consecuencia de este Memorando de Entendimiento estarán sujetas a las decisiones de sus cuerpos gobernantes, a la disponibilidad de fondos y a las normas, reglas y reglamentos referentes a asuntos presupuestarios y financieros. Sin embargo, el principio básico que prevalece es que el País anfitrión correrá con los gastos de organización internos en que deba incurrirse para la celebración de los Foros.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO

El presente Memorando de Entendimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Se firma el presente Memorando de Entendimiento a los _____ días del mes de _____ del 20__, en triplicado en los idiomas español, inglés y francés, siendo los tres textos igualmente válidos, conservando un ejemplar cada una de las partes.

Por el Gobierno de _____

Por la Secretaría de la Asociación de Estados del Caribe

ANEXO 3: Formulario de registro



FORMULARIO DE REGISTRO

1. Identificación de la empresa o institución:

Empresa:		
Dirección:	Dirección postal:	
Teléfono:	Fax:	E-mail:
URL:	Ciudad:	País:
No. de empleados:	Ventas año 200_:	
Fundada en el año:	Participó en Foros anteriores: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí, cuáles	

2. Información de participantes:

Apellidos / Nombre (Sr./Sra.):
Cargo que desempeña:

Apellidos / Nombre (Sr./Sra.):
Cargo que desempeña:

3. Información de viaje y hoteles:

Llegada:			
Fecha:	Aerolínea:	No. de vuelo:	Hora:
Salida:			
Fecha:	Aerolínea:	No. de vuelo:	Hora:

Información de Hoteles			
<i>Hotel</i>	<i>Tarifas¹</i>	<i>Hotel</i>	<i>Tarifas¹</i>
Hotel A		Hotel B	
Dirección: _____	Sencilla US\$__	Dirección: _____	Sencilla US\$__
Teléfono: _____	Doble US\$__	Teléfono: _____	Doble US\$__
Fax: _____		Fax: _____	
E-mail: _____		E-mail: _____	
Fecha límite para disfrutar tarifas especiales del evento _____			

Las reservaciones de hotel y transporte correrán por cuenta de los participantes

4. Información sobre actividades de la empresa y productos de interés:

4.1. Actividad principal de la empresa:

<input type="checkbox"/> Bienes Industriales y comercio	<input type="checkbox"/> Organismos e Instituciones
<input type="checkbox"/> Servicios	<input type="checkbox"/> Inversión
<input type="checkbox"/> Importaciones	<input type="checkbox"/> Exportaciones

4.2. Productos de interés¹:

Productos	Importa Exporta	Código Subsector ²	Características ³	Volumen
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

1/ Agregue las páginas que considere necesarias

2/ De acuerdo al listado de códigos de subsectores que se incluye en esta página

3/ Información que permita identificar el producto claramente. Anexe la información que considere necesaria

4.3. Subsectores

<p>1. Bienes industriales y/o comercio</p> <p>1.1. <input type="checkbox"/> Agrícola, pecuario y hortofrutícola</p> <p>1.2. <input type="checkbox"/> Máquinas, equipo e implementos para agricultura y pecuaria</p> <p>1.3. <input type="checkbox"/> Alimentos y bebidas</p> <p>1.4. <input type="checkbox"/> Máquinas, equipos e implementos para alimentos y bebidas</p> <p>1.5. <input type="checkbox"/> Construcción y sus productos</p> <p>1.6. <input type="checkbox"/> Plásticos y afines</p> <p>1.7. <input type="checkbox"/> Químicos</p> <p>1.8. <input type="checkbox"/> Farmacia, medicamentos (productos médicos y hospitalarios)</p> <p>1.9. <input type="checkbox"/> Equipos eléctricos</p> <p>1.10. <input type="checkbox"/> Envases, embalajes y afines</p> <p>1.11. <input type="checkbox"/> Minería</p> <p>1.12. <input type="checkbox"/> Máquinas, equipos e implementos para minería</p> <p>1.13. <input type="checkbox"/> Industrias de la madera</p> <p>1.14. <input type="checkbox"/> Muebles en general</p> <p>1.15. <input type="checkbox"/> Industria textil</p> <p>1.16. <input type="checkbox"/> Cuero, calzado y manufacturas de cuero</p> <p>1.17. <input type="checkbox"/> Industria gráfica</p> <p>1.18. <input type="checkbox"/> Industria papelería</p> <p>1.19. <input type="checkbox"/> Equipos de transporte y repuestos</p> <p>1.20. <input type="checkbox"/> Equipos e implementos hidráulicos</p> <p>1.21. <input type="checkbox"/> Computación, comunicación y telefonía</p> <p>1.22. <input type="checkbox"/> Flores</p> <p>1.23. <input type="checkbox"/> Electrodomésticos</p>	<p>1.24. <input type="checkbox"/> Artesanías</p> <p>1.25. <input type="checkbox"/> Orfebrería</p> <p>1.26. <input type="checkbox"/> Perfumería y cosméticos</p> <p>1.27. <input type="checkbox"/> Metalmecánica</p> <p>1.28. <input type="checkbox"/> Equipos e implementos petroleros</p> <p>1.29. <input type="checkbox"/> Productos derivados del petróleo</p> <p>1.30. <input type="checkbox"/> Equipos de seguridad</p> <p>1.31. <input type="checkbox"/> Artículos de limpieza y para el hogar</p> <p>1.32. <input type="checkbox"/> Juguetería y artículos de entretenimiento</p> <p>1.33. <input type="checkbox"/> Otros</p> <p>2. Servicios</p> <p>2.1. <input type="checkbox"/> Compañía de trading</p> <p>2.2. <input type="checkbox"/> Bancos financieros</p> <p>2.3. <input type="checkbox"/> Fletes y transporte</p> <p>2.4. <input type="checkbox"/> Seguros</p> <p>2.5. <input type="checkbox"/> Turismo, hotelería y restaurante</p> <p>2.6. <input type="checkbox"/> Servicios empresariales</p> <p>2.7. <input type="checkbox"/> Servicios de construcción e ingeniería</p> <p>2.8. <input type="checkbox"/> Servicios informáticos</p> <p>2.9. <input type="checkbox"/> Otros servicios</p> <p>3. Organismos e instituciones</p> <p>3.1. <input type="checkbox"/> Gobierno y sus órganos</p> <p>3.2. <input type="checkbox"/> Organismos internacionales</p> <p>3.3. <input type="checkbox"/> Cámaras y asociaciones empresariales</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

