CARTILLA PARA LA ORGANIZACIÓN DE RUEDAS DE NEGOCIOS

Dirigidos a productores agropecuarios, técnicos y empresarios

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

SOBERANÍA
ALIMENTARIA

PROGRAMA NACIONAL DE
APOYO A LA PRODUCCIÓN DE
FRUTAS



ÍNDICE

Introducción..... 1
Antecedentes..... 1
Problemática..... 2
1. Objetivo de la cartilla..... 2
2. ¿Qué es una Rueda de Negocios?..... 2
a) Nacionales y regionales..... 3
b) Internacionales..... 3
3. Usuarios..... 3
4. Ventajas y oportunidades de la rueda de negocios..... 4
5. ¿Cómo se organiza una rueda de negocios?..... 4
a) Actividades de planificación antes de la Rueda de Negocios..... 5
b) Planificación..... 5
c) Presupuesto..... 5
d) Definición del objetivo de la Rueda de Negocios..... 5
e) Alianzas estratégicas..... 6
f) Preparación operativa..... 6
- Lugar, fecha, hora y productos..... 6
- Convocatoria..... 7
- Identificación del productor (Ficha de inscripción)..... 7
- Identificación del Comprador (Ficha de inscripción)..... 8
- Capacitación a los productores..... 8
- Publicidad..... 9
- Pasacalles..... 9
- Publicidad impresa..... 9
- Publicidad en redes sociales..... 9
- Personal encargado de la organización..... 10
- Acto de inauguración y clausura..... 10
- Rueda de negocios virtuales..... 10
6. Actividades durante la Rueda de Negocios..... 12
a) Armado de las mesas..... 12
b) Asignación de materiales..... 12
c) Registro de participantes..... 13
d) Ubicación en mesa designada..... 13
e) Desarrollo..... 13

ÍNDICE

f) Memoria gráfica.....14
g) Cierre del evento.....14
7. Actividades después de la Rueda de Negocios.....15
a) Desmontaje.....15
b) Registro de los contactos.....15
c) Evaluación del evento.....15
d) Cartas de agradecimiento a aliados estratégicos.....16
8. Recomendaciones.....16
9. Anexos.....17

Introducción

En el marco del Convenio de cooperación interinstitucional entre la Institución Pública Desconcentrada Soberanía Alimentaria IPDSA y el proyecto “Mercados Inclusivos”, se viene implementando, bajo un enfoque de trabajo integral y participativo, un conjunto de acciones e intervenciones orientadas a introducir y promocionar innovaciones tecnológicas, desarrollar capacidades humanas, consolidar circuitos de comercialización y fortalecer vínculos institucionales; permitiendo incrementar los ingresos de familias bolivianas.

En este sentido, se elaboró la presente cartilla con base a experiencias institucionales del Proyecto Mercados Inclusivos y la Fundación PLAGBOL en coordinación con Programa Nacional de Apoyo a la Producción de Frutas del IPDSA, para la organización de Ruedas de Negocios agro productivas; de esa manera fomentar la comercialización, promoción y posicionamiento de productos de calidad comercial a través del mecanismo de circuito corto de comercialización, en este caso, la organización de Rueda de Negocios.

Antecedentes

Mediante Decreto Supremo N°1858, de fecha 8 de enero de 2014 se crea el IPDSA como INSTITUCIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA SOBERANIA ALIMENTARIA bajo la dependencia directa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; con el objeto de implementar la ejecución de programas y proyectos de soberanía seguridad alimentaria y productiva, priorizando a los pequeños y medianos productores, así como la agricultura familiar y comunitaria.

MERCADOS INCLUSIVOS Fase II es un proyecto que tiene el objetivo de “Contribuir al bienestar y resiliencia de hombres y mujeres involucrados en sistemas agroalimentarios en áreas rurales, periurbanas y urbanas de Bolivia, en armonía y equilibrio con la Madre Tierra”.

Este documento está dirigido a técnicos profesionales de entidades gubernamentales y no gubernamentales, asociaciones, productores independientes, entre otros, que necesiten mejorar la comercialización sostenible de los productos de las cadenas productivas en los mercados formales e informales a nivel nacional.

Problemática

Desde el punto de vista de mercado, existe un problema evidente al momento que el productor comercializa sus productos frescos, debido a que los espacios están ocupados por el comercio mayorista, generando una sobreoferta de productos frescos de temporada y en un corto espacio de tiempo, lo que obliga a que actúen las fuerzas de mercado: a una mayor oferta el precio del producto baja. Esta temporalidad de la producción, sumada a los precios bajos y un solo espacio físico de comercialización mayorista, obliga al productor a descuidar algunos aspectos productivos, como la selección y clasificación del producto, adecuado acopio, empaque y transporte, que se traduce en una baja rentabilidad del cultivo. Por otra parte, para un técnico que no está relacionado con la comercialización en circuitos cortos, y quiere organizar una Rueda de Negocios para promocionar productos, le es muy difícil conocer todos los pasos a seguir.

1. Objetivo de la cartilla

Contar con un instrumento que describa paso a paso las actividades a desarrollar para organizar una Rueda de Negocios en los municipios rurales y urbanos del Estado Plurinacional de Bolivia; con respuestas oportunas, concretas y operativas en beneficio de los productores.

2. ¿Qué es una Rueda de Negocios?

Es un evento comercial que articula a ofertantes (productores agropecuarios) y demandantes (empresas, supermercados, industrias y otros) para establecer negociaciones en un ambiente presencial o virtual, generando vínculos de comercialización y sobre todo alianzas estratégicas sostenibles en el tiempo, lo que implica conocer nuevos mercados.

Tipos de Ruedas de Negocios

a) Nacionales y regionales

Son eventos pequeños donde los participantes proceden de un mismo país o región.

b) Internacionales

Eventos más grandes, donde se reúnen empresarios de la oferta y demanda de talla internacional.

3. Usuarios



Productor: Es aquel que oferta productos agrícolas al empresario. Los productores pueden ser individuales y/o a través de asociaciones, federaciones, entre otros.

Empresario: Persona que demanda productos agro productivos. Establece vínculos comerciales. Pueden ser empresas grandes, pequeñas, emprendimientos, entre otros.

Técnico (opcional): Talento Humano capaz de responder a las necesidades de cualquier Institución pública o privada. Profesional con aptitudes y cualidades que deberá alinearse a las tareas del área de comercialización en circuitos cortos. Asimismo, como opción puede guiar la negociación y cumplir el rol de facilitador comunicacional entre productores y empresas.

4. Ventajas y oportunidades de la Rueda de Negocios

VENTAJAS

- Promocionar productos agro productivos de calidad a buen precio a nivel nacional e internacional.
- Generar nuevas relaciones comerciales.
- Recibir comentarios y sugerencias para una mejor oferta.
- Contacto directo entre el ofertante con el demandante.
- Ampliación de agenda de contactos.

OPORTUNIDADES

- Los productores y los empresarios tienen la oportunidad de identificar rápido a clientes potenciales.
- Asegura la participación de empresarios y productores.
- Conocer nuevos mercados.

IMPORTANTE

- Tener información exacta sobre los costos de producción.
- Tener seguridad sobre el producto que se ofrece.
- Ninguna compra y venta es definitiva, todo depende de la negociación.

5. ¿Cómo se organiza una rueda de negocios?

Se ha observado que muchas de las Ruedas de Negocios son estructuradas sin tomar en cuenta una planificación y metodología adecuada. A continuación, la presente guía describe los tres momentos para la organización de este evento: antes, durante y después.

Actividades de planificación antes de la rueda de negocios

a) Planificación

Para la organización de una Rueda de Negocios se recomienda estar atentos al ciclo productivo de los productos, identificar a los productores (oferentes) con productos de calidad y a las empresas (demandantes) y de esta manera planificar el evento con una anticipación de 60 días y como mínimo de 30 días.



b) Presupuesto

Es necesario contar con recursos económicos, para tener un evento exitoso, considerando los siguientes ítems mínimos:

- Alquiler de sillas y mesas
- Alquiler de ambiente
- Contratar amplificación y moderador.
- Impresión de publicidad
- Diseño para redes sociales
- Banners promocionales
- Contratar a empresa que cuente con software o aplicación para las citas de negocios
- Refrigerio
- Transporte
- Imprevistos

c) Definición del objetivo de la Rueda de Negocios

Es importante definir un objetivo para dirigir las acciones y esfuerzos hacia lo que se quiere conseguir, sobre todo para mencionar el porqué de la planificación del evento.

Ejemplo:

Objetivo 1: Concretar oportunidades de negocio para que los productores de frutas del Estado Plurinacional de Bolivia oferten sus productos a las empresas demandantes y así, estimar intenciones de negocio de compra y venta.

Objetivo 2: Asegurar negociaciones de mercados a corto, mediano y largo plazo con precios justos para las familias productoras de fruta boliviana.

d) Alianzas estratégicas



Para que la Rueda de Negocios tenga mayor éxito es necesario realizar alianzas estratégicas con distintos actores del sistema de mercado como: el gobierno central, los gobiernos departamentales y municipales; federaciones, asociaciones de productores, empresas públicas y privadas, ONG´s, fundaciones y otros.

Contar con alianzas estratégicas, promueve el apoyo interinstitucional, el uso eficiente de recursos humanos, económicos y aumenta la participación de productores y empresas.

Para lograr el contacto con la institución, se recomienda remitir cartas de solicitud de apoyo a las instituciones participantes (Ver Anexo 1).

e) Preparación operativa

PASO 1

- **Lugar, fecha, hora y productos**

El necesario alquilar y/o solicitar el préstamo del lugar (salón), toda vez que esté es muy importante para efectuar este tipo de eventos y debe responder a las necesidades del público y objetivo.



Se recomienda que el lugar sea amplio y cerrado, para que el ruido externo no intervenga en las negociaciones; con suficiente luz y ventilación, para que puedan leer, observar y anotar. Finalmente, que cuente con servicios y conectividad.

Como se mencionó en un inicio, se aconseja que las ruedas de negocio se realicen en épocas y fechas de ciclos productivos. Por ejemplo: el durazno y la manzana, entre el mes de octubre a marzo. Esto con el fin de que, en caso de que se cierre una venta inmediata en el evento, el productor concrete la fecha de entrega del producto, ejemplo:

- **Lugar:** Ministerio de Relaciones Exteriores (Salón Tiwanaku) – La Paz, Bolivia
- **Nombre:** Rueda de Negocios de Frutas.
- **Productos:** Manzana, durazno, palta y chirimoya.
- **Fecha y hora:** Miércoles 9 de marzo de 2022 a Hrs. 08:00 a.m. - 17:00 p.m.

- **Convocatoria**

Elaborar dos convocatorias, acompañadas de una ficha de identificación de los participantes que a su vez sirve de inscripción a la rueda; una para los productores y otra para las empresas (Ver anexo 2) y efectuar el envío vía mail, WhatsApp u otro medio que sea reconocido por el contacto.

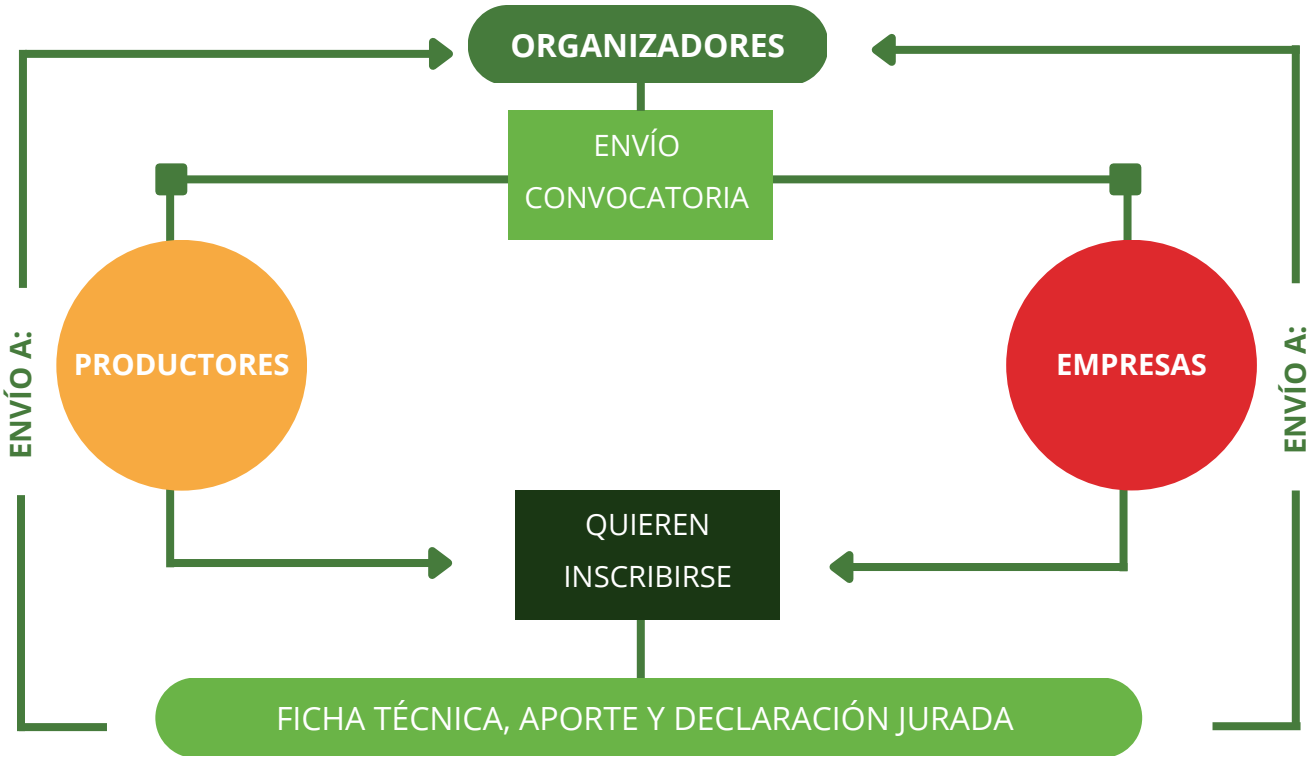
- **Identificación del Productor (Ficha de inscripción)**



Una vez que los participantes deciden ser parte del evento, deben llenar la ficha de Identificación del productor (oferente) (Ver anexo 3), la cual recaba información de la oferta y garantiza la asistencia. Estos datos son importantes para realizar las citas de negocios.

- **Identificación del Comprador (Ficha de inscripción)**

Una vez que los participantes deciden ser parte del evento, deben llenar la ficha de Identificación del comprador (demandante) (Ver anexo 4), la cual recaba información de la demanda y garantiza la asistencia. Estos datos son importantes para realizar las citas de negocios.



- **Capacitación a los productores**

A las instituciones organizadoras, se recomienda realizar una o dos sesiones de capacitaciones previas, dichos eventos se deben realizar con al menos dos semanas de anticipación; se propone los siguientes temas de orientación:

- Costos de producción unitarios.
- Negociación efectiva.
- Organización de la oferta.
- Negociación virtual.
- Higiene e inocuidad.
- Empaque adecuado.
- Fijación de precios (considerar precios actuales del mercado).
- Organización de productos y materiales para el evento.
- Lectura de agenda de citas de negociación.



Mientras una parte del equipo organizador construye las citas de negocio (programando) para el día del evento. La otra parte se encarga de ejecutar talleres de capacitación a los productores que asistirán.



- **Publicidad**

Es importante visibilizar la rueda de negocios para contar con la participación de productores y empresas, de acuerdo a lo siguiente:

Pasacalles: Diseñar la publicidad temporal – Pasacalles (7 X 1 m), la cual debe exponer lugar, fechas y hora; logos correspondientes de las entidades que promueven la rueda de negocios. Para el emplazamiento de la publicidad con pasacalles, corresponde el pago de patente o el permiso respectivo a los Gobiernos Autónomos Municipales (sí se hará en una ciudad capital, debe considerarse que se pagan patentes a los gobiernos municipales por el uso de espacios públicos).

Publicidad impresa: Diseño de volantes, afiches, trípticos, banners y otros. Es opcional, sí se realiza, la información de estos deberá visibilizar la rueda de negocios.

Publicidad en redes sociales: Diseño de publicidad por redes sociales, su aplicación en los últimos tiempos es de llegada masiva al consumidor.

Elaborar imágenes llamativas y atractivas a la vista, corta, con la información relevante de la rueda de negocios.



- **Personal encargado de la organización**

Es necesario contar con personal encargado los cuales deben estar identificados con sus respectivas credenciales o distintivos, siendo algunas de sus responsabilidades las siguientes:

- Entrega de formularios de inscripción a productores y empresas.
- Alquilar y/o solicitar salón, sillas, mesas.
- Registro de la información de oferta y demanda de productos, valor de productos vendidos y otros.
- Atención al público.
- Elaboración del informe final.

- **Acto de inauguración y clausura del evento**

Contrato de la implementación de un palco o escenario para las autoridades invitadas.
Lista de Autoridades. Con el objeto de que las autoridades intercambien criterios es necesarios brindarles la lista de invitados y los resultados de la rueda de negocios para el cierre.

Programa del evento. Se debe elaborar un programa (Ver anexo N° 5) considerando que la máxima autoridad que promueve la rueda de negocios.

Ayuda Memoria. Es fundamental para el cierre del evento la cual describe las intenciones de negocios por rubros alcanzadas al final de la rueda de negocios.

- **Rueda de negocios virtuales**

En caso de que el ofertante o demandante no pueda asistir al evento de manera presencial, se propone tener un ambiente apartada del evento central, con equipos de computación que cuenten con programas de comunicación virtual, para la negociación de manera virtual.

Se recomienda:



-Realizar pruebas de equipo (audio, cámara, red, controles y link de reunión, puede ser vía zoom o por Google Meet y otros) un día antes del evento, para evitar posibles problemas técnicos.

-Que los participantes cuenten con una presentación digital sobre su exposición.

-Contar con una imagen de fondo digital o colocar una roller de su asociación o empresa.
-Ingresar a la reunión 10 minutos antes de la hora fijada.

a) Base de datos

Es importante estar atentos a los procesos administrativos, organizativos y logísticos, ya que la mayoría de las veces son muy limitados, por lo que se debe prever los mismos. Esto tiene que ver con:

- Revisar y seleccionar la inscripción de los productores y empresarios de acuerdo a la convocatoria e invitaciones al evento.
- El equipo debe concretar la oferta y demanda.
- Trascribir y/o registrar a los productores y empresarios y la demanda y oferta para las citas y/o reuniones.

b) Organización de las citas de negocio

En el momento en el que los organizadores obtienen la base de datos, pasan a organizar y distribuir los datos, para obtener una agenda personalizada, de acuerdo a los productos del ofertante y demandante.



Para la organización de las citas de negocios, se debe contar con una plataforma especializada o software, que agende con los datos consignados en las inscripciones y solicitudes de entrevistas, el software determina las citas de negocios por un tiempo establecido para cada productor y empresario, de acuerdo al rubro. En la agenda aparece un listado de citas la hora, la empresa con quien se reúne y el número de la mesa donde se llevará a cabo la cita.

Muchas veces es necesario contratar a una empresa especializada en la aplicación de sistemas digitales para el sorteo de las citas de negocios, para lo cual se recomienda:

a) Contar con el registro de asistentes (vendedores) .
b) Contar con el directorio o registro de empresas (demandantes) Asimismo, la empresa deberá proporcionarnos:

- Agenda de reuniones
- Asignación de mesas (de acuerdo al número de participantes)
- Registro de negociaciones
- Calificación o evaluación de la negociación

6. Actividades durante la rueda de negocios



a) Armado de las mesas

Se aconseja que la instalación y armado de las mesas y sillas con sus respectivos elementos de decoración y numeración, se lo realice un día antes del evento.

b) Asignación de materiales

Para mantener un orden en la rueda de negocios, es necesario entregarles un día antes el programa de las reuniones personalizadas y el número de mesa en la que se deben ubicar a los productores y empresarios (con una breve capacitación), tanto de los ofertantes como los demandantes. Con el objeto de no generar revuelta en el evento.





c) Registro de participantes

Antes de que empiece el evento, el personal encargado debe registrar el ingreso de los productores y empresarios. Por consiguiente, se les debe entregar formularios que deben llenar la intención de negocios (oferta y demanda) (Ver anexo N° 6), que servirá para fines informativos del resultado y cumplimiento de metas propuestas.

d) Ubicación en mesa designada



Se sugiere que a los productores (ofertantes) se le asigne una mesa donde deberá ubicar todas las muestra e información de sus productos. Donde debe esperar a los empresarios y/o clientes, de acuerdo a las citas y horas programadas.

e) Desarrollo

Una vez inaugurado el evento, las empresas y/o clientes demandantes comienzan a buscar las mesas numeradas, de acuerdo a su agenda de citas.Así mismo, se recomienda que para las Ruedas de Negocios agro productivas, el apoyo técnico en cada mesa por parte de los organizadores.

Cada uno de los participantes (productores, empresarios y técnicos) sentados en sus respectivas mesas, cronometra el tiempo de duración de cada negociación.
La duración de las reuniones en la rueda de negocios puede ser hasta un máximo de 15 a 20 minutos. Una vez cumplido el tiempo, el moderador hace sonar una campana o timbre. Esto significa que termino el tiempo de negociación y da pie a que los productores terminen de la manera más formal y respetuosa con el empresario y se aproxime a su próxima reunión de negocios.



El momento en el que termina una negociación, el técnico debe llenar un formulario de intención de compra y venta del producto que le ofrecieron. Existen dos formas para llenar este formulario: físicamente (el técnico se encarga de que el empresario describa los datos en una hoja, una vez completado se acerca a la mesa de los organizadores para que transcriban los datos, y al finalizar dar a conocer en total de intenciones de todos los participantes) y virtualmente (App de los organizadores con resultado inmediato).

f) Memoria gráfica

Se recomienda contar con una persona profesional para que pueda registrar con medios fotográficos, video reportajes (captar testimonios, a través de entrevistas) y secuencias en vivo los momentos más relevantes del evento, desde el inicio hasta el cierre.



g) Cierre del evento



En el momento en que la empresa organizadora imprime los resultados de las intenciones generadas en el evento, la autoridad encargada del cierre del evento describe los acuerdos, cantidad exacta de reuniones que se efectuaron, intenciones de negocios alcanzados por rubros.

Alternativa de cierre (opcional): Si bien la duración de este evento es de ocho a nueve horas, algunas personas expresan cansancio. Es por esto que se puede organizar mesas de degustación.



El objetivo de las mesas de degustación es contratar a personas técnicas, especializadas en el ámbito gastronómico, para darles el reto de preparar bocadillos con los productos estrellas del evento y que, tanto los productores, empresarios, técnicos e invitados prueben las propuestas para adentrarse y experimentar de una manera diferente la información de los productos.

OJO: El fin no es distraer en las horas de negociaciones, por eso se recomienda que la degustación se realice antes y al cierre del evento.

7. Actividades después de la Rueda de Negocios

a) Desmontaje

Controlar el desarmado de las mesas, recolección de sillas y manteles para devolverlas. No olvidar la limpieza de los espacios utilizados.

b) Registro de los contactos

Recabar información de contactos, promueve información para generar compromisos de oferta.

c) Evaluación del evento

Es importante realizar un informe de intenciones de negocio con toda la documentación adjunta (Ver anexo 7).

- Actualizar la base de datos y compartir con los productores, técnicos y empresarios.
- Realizar un seguimiento de los acuerdos, pasados los 15 días, desde el evento. Detallar las concertaciones, cuánto se vendió y si se efectuó el pago como entrega entre el ofertante y demandante.
- Solicitar información de contacto de los demandantes con los que no se logró reunir el productor.

d) Carta de agradecimiento a aliados estratégicos

Para seguir afrontando la planificación de ruedas de negocios en el futuro y garantizar éxito, es necesario hacer llegar notas de agradecimiento por la colaboración brindada (Ver anexo 8).

8. Recomendanciones

Se sugiere, realizar ruedas de negocios agro productivas para facilitar a los pequeños productores el acceder a nuevos mercados. Así mismo, es importante aclarar que el participar en estos eventos implica gastos (pasajes y hospedaje), que deben pagar los interesados: tanto el ofertante como el demandante.



9. Anexos

ANEXO 1

La Paz, …….de …….. de 202…

Señor

Director General
……
Presente. -

REF: SOLICITUD DE APOYO PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS

De mi mayor consideración:

Me es grato dirigirme a usted, para comunicarle que ……. (COLOCAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN) viene ejecutando el ……. (colocar el nombre del proyecto), a nivel Nacional, Departamental, Municipal con el Sector Productivo, para consolidar circuitos de comercialización de productos frescos de calidad. En este sentido, se impulsará la "Rueda de Negocios a realizarse el …….. de 202… en el salón " …… ……".
Al respecto, mucho le agradeceré pueda colaborarnos en la Rueda de Negocios, con lo siguiente:
1.
2.

Esperando contar con su apoyo, Saludo a usted muy atentamente.

Firma del Director

ANEXO 2

CONVOCATORIA

“RUEDA DE NEGOCIOS”

1. Introducción

…… (COLOCAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN) como articulador del proyecto MERCADOS INCLUSIVOS, a nivel Nacional, Departamental, Municipal con el Sector Productivo, organizará la “Rueda de Negocios” para promocionar los diversos productos agroecológicos en la Ciudad de ……, como respuesta estratégica para consolidar circuitos de comercialización.

Objetivo General

Promover la comercialización de alimentos saludables agroecológicos de los Municipios del Departamento de ……, para favorecer su inserción de los productores en el mercado.

Objetivos Específicos

Concretar citas de negocios entre oferentes y demandantes de frutas (Chirimoya, palta, manzana y durazno).

Mejorar la seguridad alimentaria con soberanía.

Mejorar las capacidades de los participantes a comprender la dinámica de negocios, presentar y vender sus productos y/o servicios al mercado de ……

2. Participantes

Los participantes de la Rueda de Negocios deben ser: Productores Agropecuarios, urbanos periurbanos y rurales, transformadores de productos agrícolas y/o pecuarios.

ANEXO 2

3.- Los requisitos de participación

a. Llenar el formulario de inscripción

b. Capacitación: Los participantes deberán asistir a las capacitaciones previas antes del evento, que se realizará en la avenida.....en fecha .....

d. Tarjetas de presentación: Los productores (ofertantes) y empresas (demandantes) deben contar con tarjetas de presentación. En caso de los productores, no importa que está sea manuscrita.

4. Fecha y Lugar de realización

La "Rueda de Negocios" se realizará el .....de 202.....en el Salón "....." Zona .....Municipio .....

Al inicio del evento se tomará registro del evento.

5. Presupuesto

Los productores y empresas correrán con los gatos de su traslado y estadía.

6. Consultas e Inscripciones:

Estará a disposición los siguientes teléfonos:

Ing. ..... Cel. .....
Lic. ..... Cel.....

ANEXO 3

INFORME GENERAL									
Preparado por:		Aprobado por:		Fecha:			Versión:		
Marca de la fruta				LOGO					
Productor (a) contacto principal				Dirección contacto principal			Teléfono:		
							Correo:		
							Ciudad:		
Alternativa de contacto				Relación y teléfono contacto alterno					
Clase de productor	Independiente	Organizado		Nombre organización:					
Ubicación de centro de producción de la fruta	Comunidad:	Municipio:		Provincia:			Departamento:		
Distancia y recorrido del origen a mercado	Mercado	Distancia en km.		Tiempo viaje (hrs.)			Transporte de la fruta		
							CAMION		
							BUSES		
							CAMIONETA		
							Otros		
Especies que produce	DURAZNO		MANZANA		PALTA		CHIRIMOYA		Otros
Sistema de producción	CONVENCIONAL, INTEGRADA, ECOLOGICA. Resumen del sistema de producción que tiene				Pos-cosecha (selección de la fruta		Tecnología de selección o clasificación de la fruta		
Infraestructura y equipamiento	Galpón de acopio, cámara de frío, mesa de selección, etc				Identificación de la fruta (etiquetado)		Se refiere a que si la fruta está identificada		
Otra información.-					Fotografía del huerto.-				

ANEXO 4

INFORME GENERAL							
Preparado por:		**Aprobado por:**		**Fecha:**		**Versión:**	
Nombre comprador			**Dirección comprador**	Teléfono:			
				Correo:			
				Ciudad:			
Empresa		**Sede 1 comprador**		**Sede 2 comprador**		**Sede 3 comprador**	
Cargo del comprador							
Clase o nivel del comprador	IMPORTADOR		**Tipo o clase de empresa**	Gran empresa			
	COMERCIANTE MAYORISTA			Mediana empresa			
	COMERCIANTE MINORISTA			Pequeña empresa			
	INTERMEDIARIO			Otro			
	INDUSTRIA		**Destino de la fruta**	Mercado en fresco			
	TRANSFORMACION			Transformación			
	OTRO			Deshidratados			
	OTRO			Otros			
Especies requeridas del comprador	DURAZNO	MANZANA	CHIRIMOYA	PALTA		Otra	
Lugar de recepción de la fruta por el comprador	MERCADO ABASTO		**¿Como establece la compra de la fruta?**	CONTRATO			
	PUESTO DE VENTA			ACUERDO DE PALABRA			
	EN EL HUERTO			A PEDIDO ESPECIFICO			
	FABRICA – INDUSTRIA			Otra			
	Otro			Otra			
Como establece el precio de la fruta	OFERTA Y DEMANDA		**Modalidad de pago por la fruta**	AL CONTADO			
	PRECIO FIJO			A PLAZO FIJO			
	DE ACUERDO A CALIDAD			ACUERDO ENTRE PARTES			
	Otro			otro			
Información adicional del comprador							

ANEXO 5

PROGRAMA

“RUEDA DE NEGOCIOS”

Evento: Inauguración de la “Rueda de Negocios”

Fecha: .....de.....de 202....

Hora: 10:00 a.m.

Lugar: Salón....., ubicada entre .....

10:00 – 10:10 Palabra de apertura a cargo del maestro de ceremonia.

10:10 – 10:20 Palabras de Bienvenida a cargo de:
(Nombre).....
(Cargo).....

10:20 – 10:30 Palabras de circunstancias a cargo de:
.....

10:30 – 10:40 Palabras de circunstancias a cargo de:
.....

10:40 -10:50 Palabras de agradecimiento a cargo de:
.....

10:50 – 11:00 Palabras de inauguración de la “Feria .....” a cargo de:
(Autoridad de mayor cargo) .....

Inicio de citas de negocio.

ANEXO 6

CLAUSULA 1: DE LAS PARTES

Son parte del presente CONVENIO DE INTENCIONES DE COMPRA VENTA DE LA FRUTA:

EL OFERENTE DE LA FRUTA (PRODUCTOR-VENDEDOR)

Nombre		Cédula de identidad		Teléfono Correo	
Comunidad		Municipio		Departamento	Marca

EL COMPRADOR

Nombre		Cédula de identidad		Teléfono Correo	
Empresa		Cargo		Ubicación	
Sector del comprador	Importador	Comerciante mayorista		Destino de la fruta	Consumo fresco
	Comerciante minorista	Intermediario			Deshidratado
	Industria	Supermercado			Industria
	Transformación	Otro			Otro

CLAUSULA 2: DEL OBJETO

El presente CONVENIO DE INTENCIONES tiene por objeto la COMPRA VENTA DE FRUTA DE:

Especie	Variedad (es)

CLUSULA 3: DE LAS CARACTERISTICAS DE LA FRUTA

Las características de la fruta por categoría de la especie y variedad acordada son las siguientes:

Indicador/ variable	CAT EXTRA	CAT PRIMERA	CAT SEGUNDA	CAT TERCERA
Tamaño – peso promedio				
Embalaje (material y peso)				
Otra (tolerancia, daños no permitidos				

ANEXO 6

CLAUSULA 4: DEL VOLUMEN DE VENTA Y PERIODO DE ENTREGA DE LA FRUTA

El volumen de venta y periodo de entrega correspondiente a la especie y variedad acordada son:

Número de Entrega	Periodo de entrega – (quincena/mes/año)	Volumen esperado de entrega de la fruta (kg o cajas peso definido)				
		EXTRA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	TOTAL
PRIMERA						
SEGUNDA						
TERCERA						
CUARTA						
QUINTA						
Observaciones:						

CLAUSULA 5: DEL PRECIO REFERENCIAL, SISTEMA DE PAGO Y LUGAR DE ENTREGA DE LA FRUTA

El precio referencia, el sistema de pago y lugar de entrega de la especie y variedad acordada son:

Especie y variedad		CAT EXTRA		CAT PRIMERA	CAT SEGUNDA	CAT TERCERA
Precio referencial acordado	Bs/kg Bs/caja					
Sistema de pago	Contado Otro	X días		Lugar de entrega		
Observaciones o aclaraciones						

CLAUSULA 6.- CONFORMIDAD							
El oferente (vendedor) y el comprador estamos de acuerdo con las anteriores clausulas en el marco del ACUERDO DE INTENCIONES de compra y venta de la fruta. Este acuerdo será ratificado y/o modificado por las partes con xx días de la primera entrega. En conformidad, firmamos a los xx días del mes de xxxxx de año 2022							
Nombre del vendedor	Nombre del comprador						
Cédula de identidad	Cédula de identidad						

ANEXO 7

Análisis de la oferta y demanda	
PLAN DE CITAS	
TOTAL	
INTENCIÓNES DE NEGOCIOS:	
CONCLUSIONES:	
RECOMENDACIONES:	

ANEXO 8

La Paz, ...de.....de 202..

Señor
.....
Director Ejecutivo
.....
Presente. –

REF.: AGRADECIMIENTO POR EL APOYO EN LA RUEDA DE NEGOCIOS

De mi mayor consideración:

Es muy grato dirigirme a usted para hacerle llegar nuestro sincero reconocimiento y gratitud por el importante apoyo brindado a nuestra institución, en la “Rueda de Negocios”.

Valoramos la predisposición brindada del personal que trabaja en su institución por la excelente y desinteresada labor realizada.

Reiteramos nuestro agradecimiento y esperamos poder seguir trabajando en el futuro, atentamente.

Firma del Director de la Institución

ESTADO PLURINACIONAL DE

BOLIVIA

ESTAMOS SALIENDO Adelante

CON EL APOYO DE:

Fundación PLAGBOL