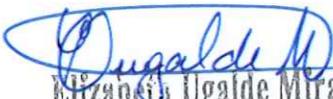


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-02
		Versión 07
		Página 1 de 17

**EJECUCIÓN DE EVENTOS EN APOYO A LA ACTIVACIÓN EMPRESARIAL, FERIAS Y ENCUENTROS COMERCIALES**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Elizabeth Ugalde Miranda	Viceministra de Desarrollo de la MIPYME	13/06/2025	 Elizabeth Ugalde Miranda Viceministra de Desarrollo de la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa 

Revisado y actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz	Director de Servicios Financieros Empresariales	04/06/2025	 Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz Director Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales Ministerio de Economía 

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	02/06/2025	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **17/06/2025**

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-02</b>
		<b>Versión 07</b>
		<b>Página 2 de 17</b>

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	4
5. BASE LEGAL.....	4
6. NORMAS.....	5
7. RESPONSABILIDADES.....	6
8. PROCEDIMIENTO.....	7
9. FLUJOGRAMA.....	9
10. ANEXOS.....	11

*Handwritten signature or mark in blue ink.*

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-02
		Versión 07
		Página 3 de 17

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la organización y ejecución de Ferias, Encuentros Comerciales y Ruedas de Negocios a través de la Dirección de Desarrollo Empresarial con el propósito de promover el intercambio de bienes, servicios e información entre MIPYMES, emprendedores y consumidores, estableciendo contactos y generando oportunidades de negocio.

## 2. ALCANCE

El presente manual es aplicable al personal designado de Ferias y Encuentros Comerciales, Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento y Sedes de Dinamización Económica de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en la organización y ejecución de Ferias MIPYME, Encuentros Comerciales, Ruedas de Negocios, Conferencias y cualquier otro tipo de evento comercial relacionado para apoyar la activación empresarial con el fin de facilitar la interacción entre proveedores y clientes para fomentar ventas, alianzas y vinculaciones comerciales.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. **Comercialización:** Proceso de negociación de un producto o servicio, donde intervienen dos actores principales: el vendedor y el comprador. Este proceso abarca todas las actividades necesarias para asegurar que los productos o servicios lleguen de manera efectiva al mercado objetivo.
- 3.2. **Conferencia:** Consiste en la transferencia de información sobre un tema específico de interés para los participantes. Este proceso involucra a un facilitador o disertante, quien transmite la información, y a los oyentes o receptores, quienes participan activamente en el evento.
- 3.3. **Encuentros Comerciales:** Reuniones organizadas con el objetivo específico de fomentar el comercio, facilitando la compra, venta e intercambio de bienes y servicios. Estas actividades incluyen la participación en ferias promocionales, ruedas de negocios, exposiciones de ventas, elaboración de catálogos y materiales promocionales, mejora de la imagen de productos (como etiquetas, marcas, empaques, logotipos, etc.), así como actividades de promoción y publicidad.
- 3.4. **Feria MIPYME:** Evento diseñado para la participación de empresarios y organizaciones del sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME), cuyo propósito es dar a conocer y ofrecer al mercado los productos que fabrican, con el fin de incrementar sus ventas.
- 3.5. **Rueda de Negocios:** Mecanismo que facilita encuentros con emprendedores y empresarios del sector MIPYME, con el fin de establecer acuerdos comerciales que propicien oportunidades de compra y venta de productos, servicios o procesos.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-02
		Versión 07
		Página 4 de 17

**3.6. Sedes de Dinamización Económica:** Unidades organizacionales dentro del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, a través de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y de Emprendimiento. Su función es atender a los emprendedores y MIPYMES de las comunidades de su región, proporcionando información sobre los requisitos para créditos, orientación en aspectos organizacionales, capacitación en gestión empresarial, comercialización de productos, apoyo a la actividad artesanal, así como facilitación de procesos, asistencia técnica y consultorías. También ofrecen servicios de mercado y recursos de información y/o comunicación durante el inicio y desarrollo de las operaciones de las MIPYMES.

#### 4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **MIPYME:** Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- 4.2. **ONG:** Organización No Gubernamental.
- 4.3. **DSDE:** Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- 4.4. **DSFE:** Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

#### 5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto del Congreso Número 20-2018, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 29 de octubre de 2018.	Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo No. 49-2019, del Presidente de la República, de fecha 26 de marzo de 2019.	Reglamento de la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Ministerio de Economía.	Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas 2024-2032.

*Handwritten signature or mark*

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos</p>	<p>ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-02</p>
		<p>Versión 07</p>
		<p>Página 5 de 17</p>

## 6. NORMAS

- 6.1. Todo evento de ferias, encuentros comerciales, ruedas de negocios y conferencias deberá contar con el Formulario de Inscripción y la Ficha de Evaluación, los cuales serán proporcionados por el personal designado de Ferias y Encuentros Comerciales.
- 6.2. Las organizaciones públicas y privadas interesadas en realizar un evento deberán presentar una solicitud formal por escrito a las instancias correspondientes (Sedes de Dinamización Económica, Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento y Ferias y Encuentros Comerciales), indicando todos los detalles necesarios para su análisis y evaluación. En los departamentos donde no exista una Sede de Dinamización Económica, la solicitud deberá ser entregada a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial. Ambas solicitudes recibirán el mismo tratamiento y deberán ser aprobadas antes de llevar a cabo el evento.
- 6.3. El personal designado de las Sedes de Dinamización Económica, Ferias y Encuentros Comerciales y/o Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento deberá llevar a cabo visitas a los medios de comunicación locales (radio, televisión por cable, redes sociales institucionales y otros) con el objetivo de proporcionar información detallada sobre el evento. Estas visitas tienen como fin generar un mayor interés para su difusión, fomentar la participación del público y garantizar la visibilidad de los mismos.
- 6.4. Las autoridades locales que intervienen en el numeral "8 PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos son: el Gobernador, el Alcalde o los representantes del Consejo de Desarrollo. Estas autoridades son clave para la coordinación y validación de la realización de eventos dentro de su jurisdicción y deberán estar debidamente informadas sobre la programación de las actividades relacionadas con las ferias y encuentros comerciales y actividades propias de las Sedes de Dinamización Económica
- 6.5. El personal designado de Ferias y Encuentros Comerciales, Sedes de Dinamización Económica y Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento deberá realizar el reconocimiento del espacio y verificará el estado de iluminación del local, servicios, área de parqueo y la logística que se requiere para llevar a cabo el evento.
- 6.6. Todos los eventos deberán contar con un sistema de registro y control de participantes, que permita garantizar una adecuada administración del flujo de participantes, así como la evaluación de la efectividad del evento para implementar mejoras continuas en futuras actividades.
- 6.7. El personal designado de las Sedes de Dinamización Económica, Ferias y Encuentros, deberá facilitar un espacio dentro del recinto de la feria adecuado para las reuniones de negocios y las actividades relacionadas con el networking.



	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-02</b>
		<b>Versión 07</b>
		<b>Página 6 de 17</b>

- 6.8. Todos los eventos deberán ser evaluados después de su finalización, con el fin de obtener retroalimentación que permita identificar áreas de mejora y asegurar el éxito de futuras actividades.
- 6.9. Los funcionarios, servidores públicos y personal designado que interviene en el numeral “8 PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 6.10. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Servicios Financieros Empresariales y por personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) de Desarrollo de la MIPYME.
- 6.11. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: “EJECUCIÓN DE EVENTOS EN APOYO A LA ACTIVACIÓN EMPRESARIAL, FERIAS Y ENCUENTROS COMERCIALES”, ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EAEFEC-02, Versión 06.

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. **Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- es responsable de:**
  - 7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.
- 7.2. **Director (a) de Servicios Financieros Empresariales es responsable de:**
  - 7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
  - 7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Empresarial y la Dirección de Desarrollo Institucional.
  - 7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.
  - 7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.
- 7.3. **Personal designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:**
  - 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Servicios Financieros Empresariales y el personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
  - 7.3.2. Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta.
  - 7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
  - 7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

A

## 8. PROCEDIMIENTO

### 8.1. Organización de Ferias MIPYME y Encuentros Comerciales

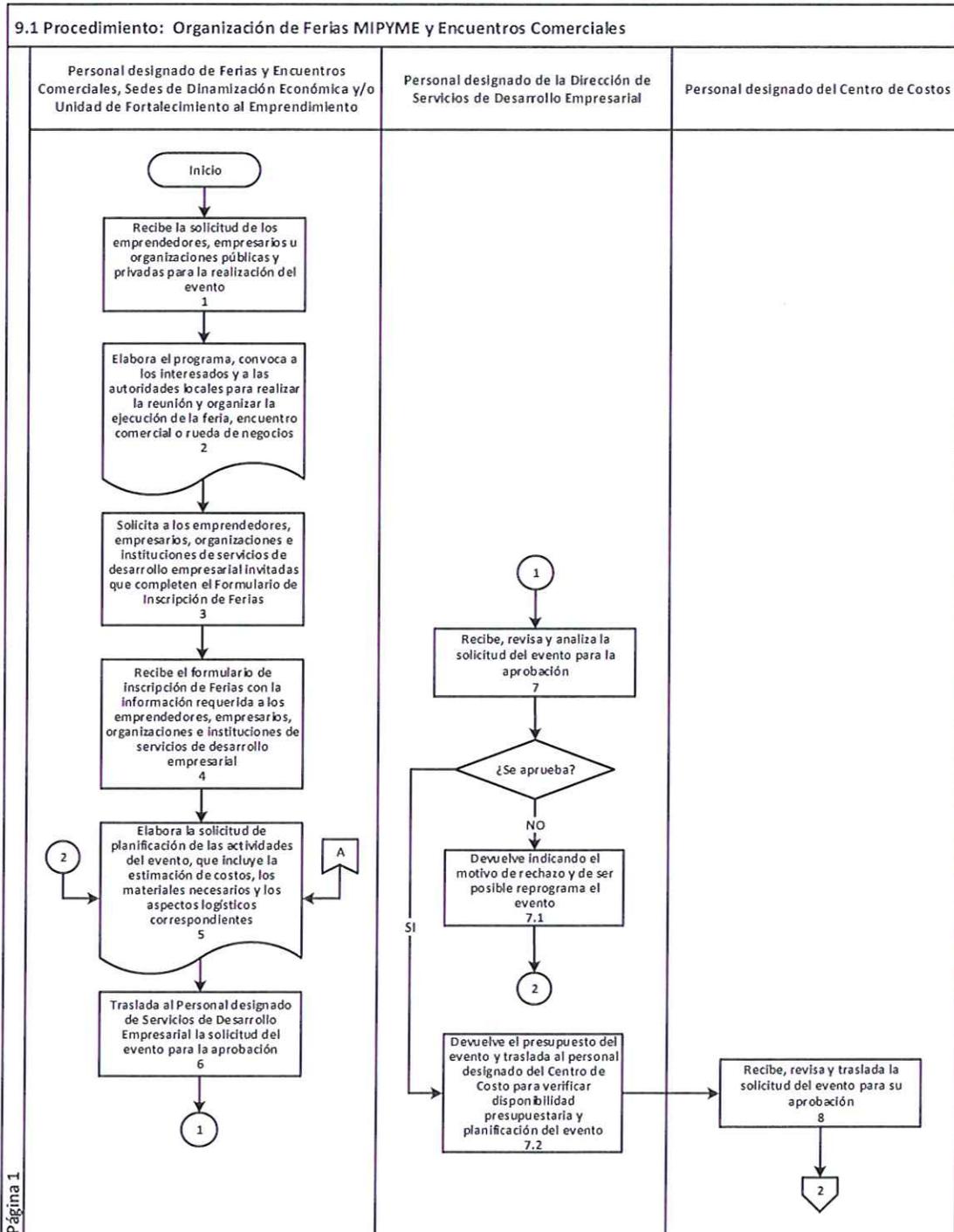
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal designado de Ferias y Encuentros Comerciales, Sedes de Dinamización Económica y/o Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento	1	Recibe la solicitud de los emprendedores, empresarios u organizaciones públicas y privadas para la realización del evento (feria, encuentro comercial o rueda de negocios) y coordina la reunión con autoridades locales. (Ver Norma 6.2).	1 día
	2	Elabora el programa, convoca a los interesados y a las autoridades locales para realizar la reunión y organizar la ejecución de la feria, encuentro comercial o rueda de negocios.	3 días
	3	Solicita a los emprendedores, empresarios, organizaciones e instituciones de servicios de desarrollo empresarial invitadas que completen el Formulario de Inscripción de Ferias. (Ver Norma 6.1).	10 días
	4	Recibe el formulario de Inscripción de Ferias con la información requerida a los emprendedores, empresarios, organizaciones e instituciones de servicios de desarrollo empresarial.	
	5	Elabora la solicitud y planificación de las actividades del evento, que incluye la estimación de costos, los materiales necesarios y los aspectos logísticos correspondientes.	5 días
	6	Traslada al Personal designado de Servicios de Desarrollo Empresarial la solicitud del evento para la aprobación correspondiente.	
Personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	7	Recibe, revisa y analiza la solicitud del evento para la aprobación correspondiente.	2 días
	7.1	<b>Desaprobado</b> , devuelve al personal designado de Ferias y Encuentros Comerciales, Sedes de Dinamización Económica y/o Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento indicando el motivo de rechazo (falta de recursos u otras causas) y si fuera posible reprogramará el evento para otra fecha. (Regresa al paso 5).	

*Handwritten signature or mark*

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	7.2	<b>Aprobado</b> , devuelve al Personal designado de Ferias y Encuentros Comerciales, Sedes de Dinamización Económica y/o Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, el presupuesto del evento y lo traslada al personal designado del Centro de Costos para verificar disponibilidad presupuestaria y la planificación del evento.	
Personal designado del Centro de Costos	8	Recibe, revisa y traslada la solicitud del evento para su aprobación al Director de Servicios Financieros Empresariales.	2 días
Director de Servicios Financieros Empresariales	9	Recibe y analiza la solicitud del evento.	3 días
	9.1	<b>Desaprobado</b> , devuelve al personal designado de Ferias y Encuentros Comerciales, Sedes de Dinamización Económica y/o Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento indicando el motivo de rechazo (falta de recursos u otras causas) y si fuera posible reprogramará el evento para otra fecha. (Regresa al paso 5).	
	9.2	<b>Aprobado</b> , traslada al personal designado de Centro de Costos la solicitud del evento con la firma y sello correspondiente.	
Personal designado de Centro de Costos	10	Traslada al personal designado de Compras la solicitud del evento para que requiera las cotizaciones.	2 días
Personal designado de Compras	11	Recibe la solicitud autorizada y realiza las cotizaciones correspondientes para la ejecución del evento.	20 días
Personal designado de Ferias y Encuentros Comerciales, Sedes de Dinamización Económica y/o Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento	12	Elabora las invitaciones para el evento en coordinación con Comunicación Social del Ministerio de Economía.	3 días
	13	Realiza el evento en la fecha programada.	5 días
	14	Entrega la Ficha de Evaluación de la Feria a los participantes para la evaluación del evento.	
	15	Recibe la Ficha de Evaluación para tabular los resultados.	
	16	Elabora el informe de resultados, liquida los gastos y presenta el informe al Personal designado de Servicios de Desarrollo Empresarial.	
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

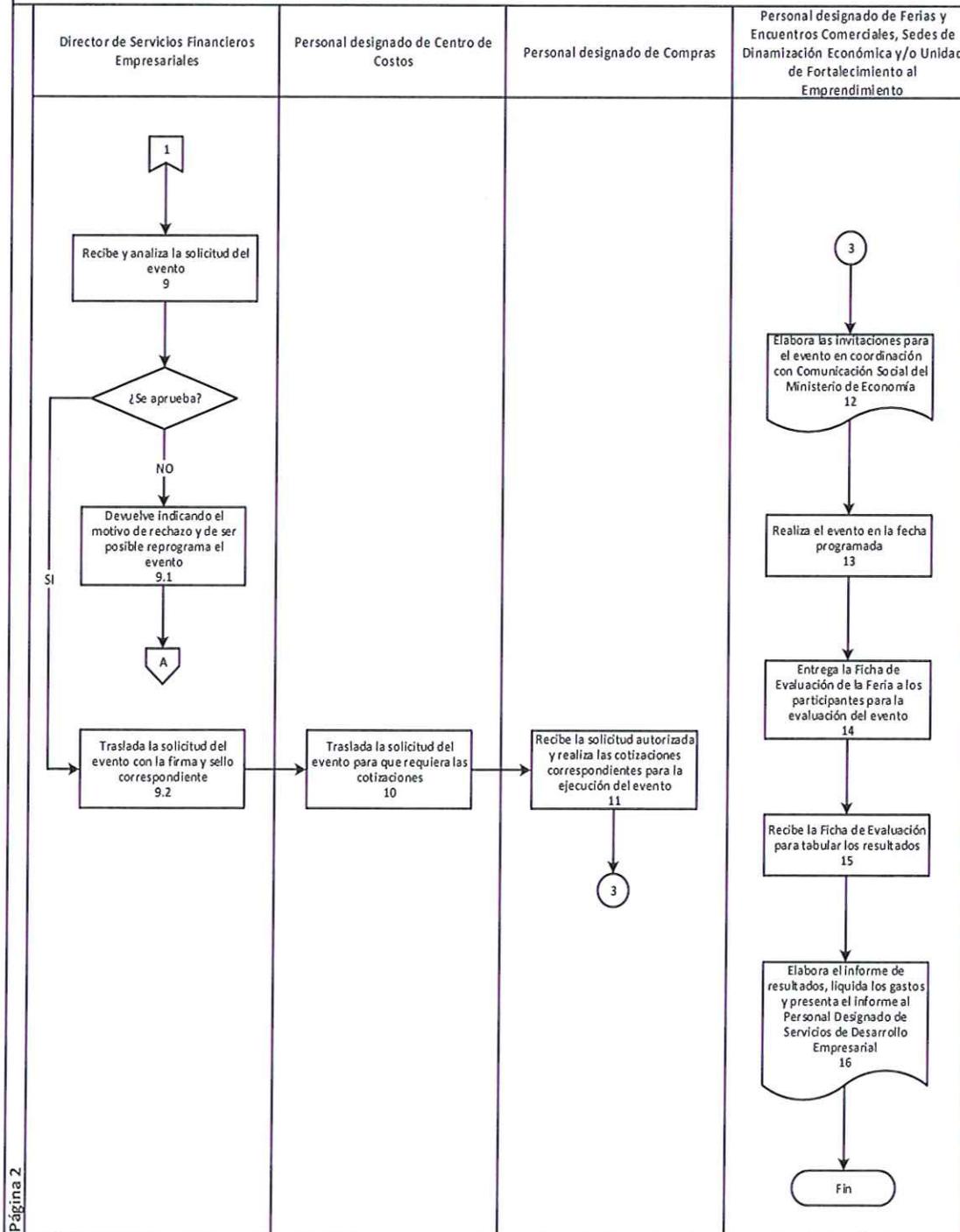


9. FLUJOGRAMA






9.1 Procedimiento: Organización de Ferias MIPYME y Encuentros Comerciales



**10. ANEXOS**

**10.1. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FERIA MIPYME (ME-M-PGE-SDE-F01)**

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN  
FERIA MIPYME  
(ME-M-PGE-SDE-F01)**

**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Número de Identificación Tributaria (NIT): \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**II. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA O NEGOCIO:**

Empresa Individual:       Cooperativa:       Asociación:

Sociedad Anónima:       Sociedad de emprendimiento:

¿Cuántas personas trabajan en su empresa, cooperativa o asociación? \_\_\_\_\_

¿Cuál es la actividad económica de su empresa o negocio?

Agroindustria:       Industria:       Artesanías:

Turismo:       Comercio:       Textiles:

Servicios:       Otro: \_\_\_\_\_

Exporta:    Si       No       Lugar: \_\_\_\_\_



No.	Especifique los productos que vende u oferta y la capacidad de producción mensual de cada uno de ellos.	Principales bienes o servicios que desea comprar u otros negocios a hacer (representaciones, etc.).
1		
2		
3		
4		
5		

¿Utiliza Redes Sociales?

FACEBOOK:

INSTAGRAM:

TIKTOK:

"X":

¿Tiene Página Web?

SI

NO

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

Firma del participante



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-02
		Versión 07
		Página 13 de 17

## 10.2. FICHA DE EVALUACIÓN DE FERIA MIPYME (ME-M-PGE-SDE-F02)

### FICHA DE EVALUACIÓN DE FERIA MIPYME (ME-M-PGE-SDE-F02)

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Señor (a) participante, con el propósito de mejorar las actividades que realiza el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, agradeceremos se sirva proporcionar la siguiente información en forma veraz, la cual servirá para medir el impacto económico que tuvo la presente actividad.

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Número de Identificación Tributaria (NIT): \_\_\_\_\_

Nombre del propietario (a) y/o Representante: \_\_\_\_\_

Número de Documento Personal de Identificación (DPI): \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino  Femenino  Edad:

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Descripción de los servicios y/o productos con los que participó en el presente evento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿A cuánto ascendió el monto de sus ventas durante el presente evento?

Q. \_\_\_\_\_

¿Obtuvo contactos para ventas posteriores de sus servicios y/o productos en la expo-venta?

Si  No  ¿Cuántos contactos? \_\_\_\_\_

¿Participó en las conferencias impartidas en el presente evento?

Si  No  Tema: \_\_\_\_\_



¿Le gustaría participar en otros eventos de apoyo a la comercialización que organice el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa?

Si

No

Departamental:

Regional:

Nacional:

Internacional:

¿Qué tipo de capacitación necesita para mejorar su negocio?

Especifique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Evaluación del evento:

No.	Evaluación	SI	NO
1	¿El inicio y finalización del evento se efectuó en los horarios programados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	¿Durante el evento usted contó con el apoyo de los organizadores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	¿El lugar donde se realizó el evento está ubicado en un punto estratégico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	¿La cantidad del público que asistió al evento fue? Poco: <input type="checkbox"/> Mucho: <input type="checkbox"/> Más de lo esperado: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentarios y sugerencias: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

Firma del participante



**10.3. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN RUEDA DE NEGOCIOS (ME-M-PGE-SDE-F03)**

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN  
RUEDA DE NEGOCIOS  
(ME-M-PGE-SDE-F03)

Puede enviar el formulario lleno a [hdeleonmineco.gob.gt](mailto:hdeleonmineco.gob.gt)

**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Número de Identificación Tributaria (NIT): \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**II. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA O NEGOCIO:**

Empresa Individual:       Cooperativa:       Asociación:

Sociedad Anónima:       Sociedad de emprendimiento:

¿Cuántas personas trabajan en su empresa, cooperativa o asociación? \_\_\_\_\_

¿Cuál es la actividad económica de su empresa o negocio?

Agroindustria:       Industria:       Artesanías:

Turismo:       Comercio:       Textiles:

Servicios:       Otro: \_\_\_\_\_

Exporta:    Sí       No       Lugar: \_\_\_\_\_

*Handwritten mark*

No.	Especifique los productos que vende u oferta y la capacidad de producción mensual de cada uno de ellos.	Principales bienes o servicios que desea comprar u otros negocios a hacer (representaciones, etc.).
1		
2		
3		
4		
5		

¿Utiliza Redes Sociales?

FACEBOOK:     INSTAGRAM:     TIKTOK:     "X":

¿Tiene Página Web?    SI     NO

**III. DATOS DEL PARTICIPANTE EN LA RUEDA DE NEGOCIOS:**

Nombre del participante: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino     Femenino     Fecha de nacimiento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_    Edad:

Teléfono: \_\_\_\_\_    Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

No. de DPI: \_\_\_\_\_    Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_    Departamento: \_\_\_\_\_

Maya     Garífuna     Xinca     Mestizo

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

Firma del participante



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-02
		Versión 07
		Página 17 de 17

#### 10.4. FICHA DE EVALUACIÓN DE RUEDA DE NEGOCIOS (ME-M-PGE-F04)

##### FICHA DE EVALUACIÓN DE RUEDA DE NEGOCIOS (ME-M-PGE-SDE-F04)

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Número de Identificación Tributaria (NIT): \_\_\_\_\_

Nombre del propietario (a) y/o Representante: \_\_\_\_\_

Número de Documento Personal de Identificación (DPI): \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino  Femenino  Edad:

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

1. ¿Cuál fue el resultado de su entrevista?

Muy bueno:  Bueno:  Regular:  Malo:

2. ¿La entrevista posibilitó?

Negocio cerrado: \_\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_

Posible negocio: \_\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_

3. ¿Cuál fue el factor principal que incidió en el cierre de ventas?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Cuál fue el factor principal que impidió el cierre de ventas?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

Firma del participante

A