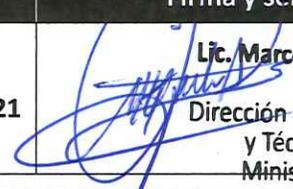
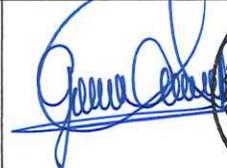
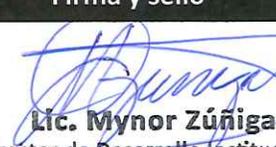


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EAEFEC-02 Versión 06
	EJECUCIÓN DE EVENTOS EN APOYO A LA ACTIVACIÓN EMPRESARIAL, FERIAS Y ENCUENTROS COMERCIALES	Página 1 de 14

**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 6**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Sigfrido Lee	Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa	12/04/2021	 <b>Sigfrido Lee</b> Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa MINISTERIO DE ECONOMÍA
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Marco Tulio Álvarez Escobar	Director de Servicios Financieros Empresariales	08/04/2021	 <b>Lic. Marco Tulio Álvarez Escobar</b> Director Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales Ministerio de Economía
Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Herbert Noel de León Urizar	Asesor de Ferias y Encuentros Comerciales	08/04/2021	 
Ing. Gabriela Alejandra Ortiz de la Cruz	Asesora de Monitoreo y Evaluación de Servicios de Desarrollo Empresarial	08/04/2021	 
Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	24/03/2021	 <b>Lic. Mynor Zúñiga</b> Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **16/04/2021**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EAEFEC-02 Versión 06
	EJECUCIÓN DE EVENTOS EN APOYO A LA ACTIVACIÓN EMPRESARIAL, FERIAS Y ENCUENTROS COMERCIALES	Página 2 de 14

## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS: .....	4
5. NORMAS: .....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	4
7. PROCEDIMIENTOS: .....	5
8. FLUJOGRAMA: .....	8
9. ANEXOS:.....	10



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EAEFEC-02 Versión 06
	EJECUCIÓN DE EVENTOS EN APOYO A LA ACTIVACIÓN EMPRESARIAL, FERIAS Y ENCUENTROS COMERCIALES	Página 3 de 14

### 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la realización de Ferias y Ruedas de Negocios a través de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

### 2. ALCANCE:

Este manual aplica a la realización de Ferias MIPYME, Rueda de Negocios y Conferencias, y al apoyo que soliciten empresarios u otras organizaciones, interesados en exponer sus productos y establecer contactos o efectuar negociaciones.

### 3. DEFINICIONES:

#### 3.1. Comercialización:

Es el proceso de negociación de un producto o servicio, en el que intervienen dos actores: el vendedor y el comprador; abarca las diferentes actividades que aseguran la llegada de los productos o servicios al mercado objetivo.

#### 3.2. Encuentros Comerciales:

Incluye la participación en ruedas de negocios, participación en ferias promocionales, exposventas, elaboración de catálogos, elaboración de trifoliales, mejora de la imagen de productos (etiqueta, marca, empaque, logotipo, etc.), promoción y publicidad.

#### 3.3. Feria MIPYME:

Es una actividad en la que se invita a participar a empresarios u organizaciones del sector de la Pequeña y Mediana Empresa, interesados por exponer, dar a conocer y ofrecer al mercado, los bienes o servicios que producen, con la finalidad de incrementar sus ventas. Dentro de la programación de la feria se incluye, además de la exposición de productos, Ruedas de Negocios y Conferencias de interés para los participantes.

#### 3.4. Rueda de Negocios:

Es un mecanismo que permite el encuentro entre emprendedores, empresarios del Sector de las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas que buscan lograr acuerdos para abrir oportunidades de compra y venta de servicios, productos o procesos.

#### 3.5. Conferencia:

Transferencia de información de un tema específico, de interés para las personas involucradas y en el que interviene un facilitador o disertante con la participación de los receptores u oyentes.

#### 3.6. Sedes de Dinamización Económica:

Forman parte de la estructura organizacional del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, Departamento de Coordinación con Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento, cuya función es atender a las MIPYMES de las comunidades que conforman la región, brindándoles información relativa a requisitos para créditos, orientación en aspectos de organización, capacitación en gestión empresarial, comercialización de productos y especialmente, apoyo en la actividad artesanal, facilitación de procesos, asistencia técnica y consultorías. Asimismo, servicios de mercado y recursos de información y/o comunicación, en el inicio y transcurso de sus operaciones.



	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EAEFEC-02</b> <b>Versión 06</b>
	<b>EJECUCIÓN DE EVENTOS EN APOYO A LA ACTIVACIÓN EMPRESARIAL, FERIAS Y ENCUENTROS COMERCIALES</b>	<b>Página 4 de 14</b>

#### 4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial No. 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
ME-M-PGE-SDE-F01	Formulario de Inscripción de Ferias MIPYME
ME-M-PGE-SDE-F02	Ficha de Evaluación de Feria MIPYME
ME-M-PGE-SDE-F03	Formulario de Inscripción Rueda de Negocios
ME-M-PGE-SDE-F04	Ficha de Evaluación de Rueda de Negocios

#### 5. NORMAS:

- 5.1. Todo evento de ferias, ruedas de negocios, debe contar con su formulario de Inscripción y Ficha de Evaluación, proporcionado por el Asesor de Ferias y Encuentros Comerciales;
- 5.2. Los funcionarios, empleados y asesores que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS", del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.3. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director de Servicios Financieros Empresariales;
- 5.4. El presente manual deja sin efecto el procedimiento general: "EJECUCIÓN DE EVENTOS EN APOYO A LA ACTIVACIÓN EMPRESARIAL, FERIAS Y ENCUENTROS COMERCIALES" ME-M-PGE-SD-02, Versión 05.

#### 6. RESPONSABILIDADES:

**6.1 Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa es responsable de:**

- 6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos;

**6.2 Director de Servicios Financieros Empresariales es responsable de:**

- 6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2 Actualizar, delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.3 Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual;

**6.3 Asesor de Servicios de Desarrollo Empresarial y Asesor en Ferias y Encuentros Comerciales son responsables de:**

- 6.3.1** Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2** Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3** Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual;

**7. PROCEDIMIENTOS:**

**7.1. Organización de Ferias MIPYME y Ruedas de Negocios:**

Responsable	Actividades	Tiempo
Empresario u organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta solicitud por escrito en la Sede de Dinamización Económica, requiriendo la realización del evento.</li> </ul>	
Asesor Sede de Dinamización Económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud y la traslada al Asesor de Ferias y Encuentros Comerciales;</li> </ul> <p>En caso no haya Sede de Dinamización Económica en el lugar donde se solicita realizar el evento, la solicitud puede presentarse en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.</p>	1 día
Asesor de Ferias y Encuentros Comerciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud y requiere al Asesor de la Sede de Dinamización Económica correspondiente, que coordine una reunión con las autoridades locales, principalmente Gobernador, Alcalde o con el Consejo de Desarrollo;</li> </ul>	1 día
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el programa de actividades de la reunión con las autoridades locales y la visita del lugar donde realizara la feria o Rueda de Negocios, por lo que gestiona el Reconocimiento de gastos para el traslado al interior de la Republica;</li> </ul>	2 días
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reúne con el Asesor de la Sede de Dinamización Económica (si lo hay), los interesados y autoridades locales, a efecto de organizar la realización de la feria o Rueda de Negocios, estando anuente a escuchar sugerencias en mejora de la actividad. En caso la feria incluya Rueda de Negocios, requiere nombres de facilitadores o conferencistas y temas de interés para los participantes.</li> </ul>	1 día

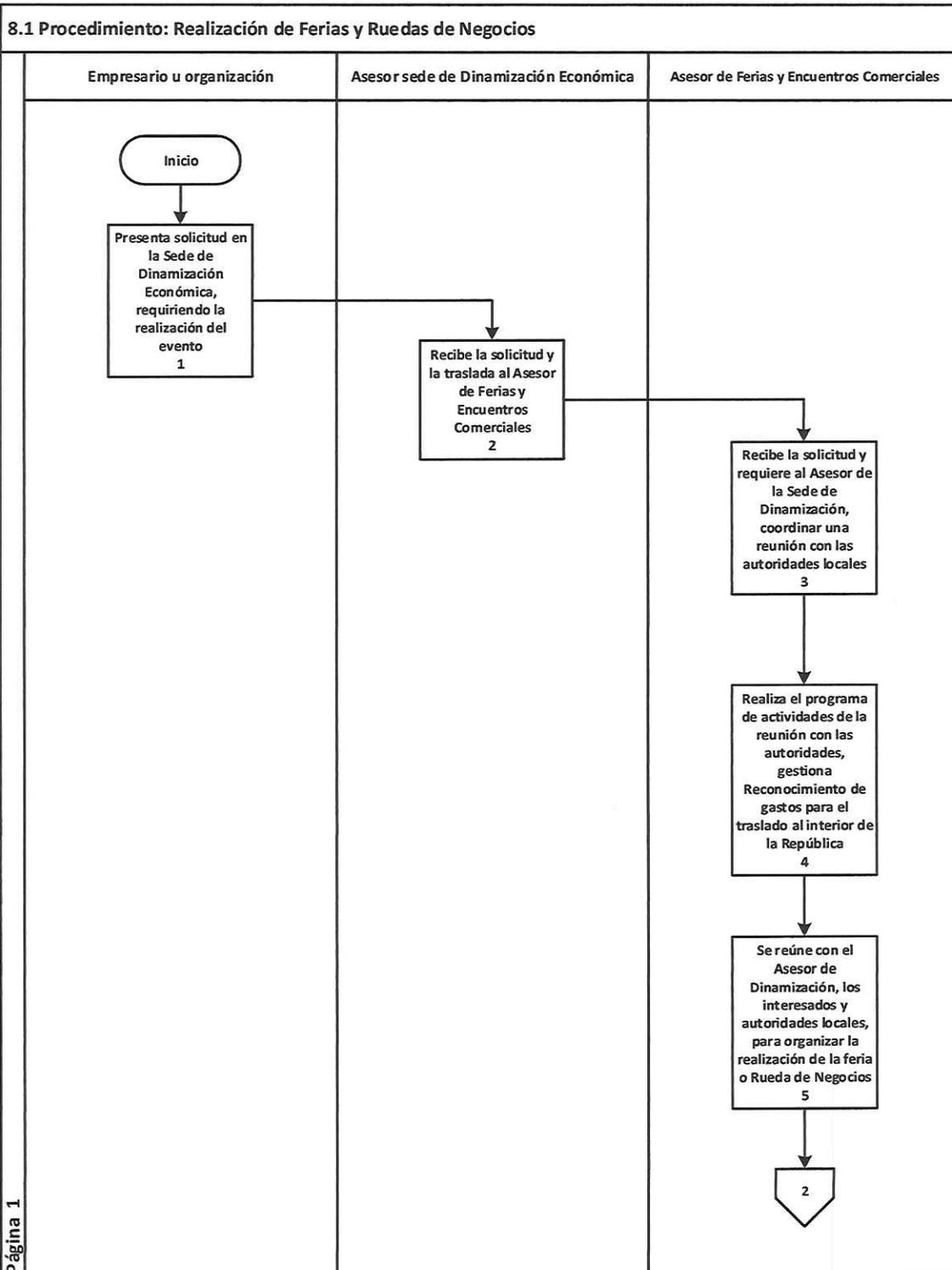


Responsable	Actividades	Tiempo
Asesor de Ferias y Encuentros Comerciales y/o Asesor de Sede de Dinamización Económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita conjuntamente con el Asesor de Sede, a ONG'S que apoyen el sector MIPYME, Centros de Servicios de Desarrollo Empresarial, instituciones regionales de gobierno que apoyan al sector, a efecto de escuchar opiniones o requerirles apoyo. En caso no haya Sede de Dinamización, con base a la información recabada con las entidades locales, procede a efectuar las visitas correspondientes;</li> <li>• Investiga algunos lugares sugeridos por las personas visitadas, para determinar si es un local o área adecuada para realizar el evento. Verifica la iluminación, parqueo, servicios y la logística que se requiere tanto para la expo ventas, la Rueda de Negocios y logística para la disertación de temas;</li> <li>• Contacta conferencistas o facilitadores posibles a contratar (con costo) o por invitación, de acuerdo a los temas a disertar;</li> <li>• Solicita al Asesor de la Sede de Dinamización, convocar a las personas interesadas (ONG'S, Centros de SDE, empresarios atendidos por la oficina regional y los que apoyan otras instituciones), a efecto de darles a conocer, por medio de una presentación audiovisual, aspectos generales del evento, invitándolos a que participen. En caso no haya Sede de Dinamización, lo hace directamente o a través de las entidades locales;</li> <li>• Visita a entidades de servicios financieros (banca y cooperativas) y empresas grandes para que participen y patrocinen el evento; <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicita a los empresarios, organizaciones e instituciones que prestan servicios de desarrollo empresarial invitadas, el Formulario de Inscripción de Ferias;</li> <li>✓ Solicita la devolución del formulario, el cual será de utilidad para contar con un aproximado de participantes, los productos a exponer, el tamaño del local, stand y otros aspectos a considerar para llevar a cabo el evento;</li> <li>✓ Solicita a los conferencistas el costo de cada tema a disertar durante la feria o Rueda de Negocios;</li> <li>✓ Visita medios de comunicación (radio, cable, prensa escrita), a efecto de informar sobre el evento y generar interés para la difusión del evento así como su participación;</li> </ul> </li> </ul>	19-24 días

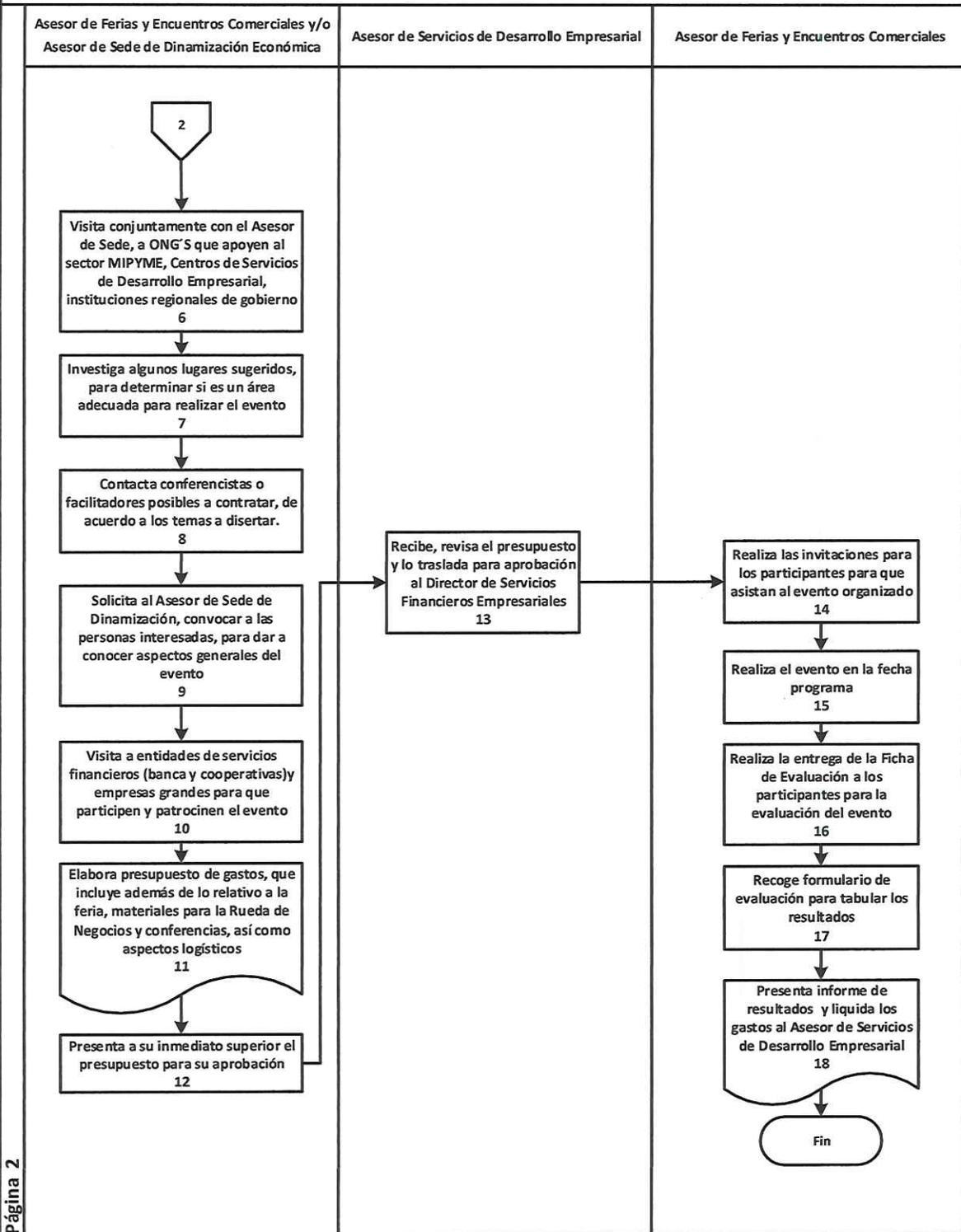
Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora, con base a la información obtenida, un presupuesto de gastos, que incluye además de lo relativo a la feria, materiales para la Rueda de Negocios y conferencia, así como aspectos logísticos;</li> <li>Presenta a su inmediato superior el presupuesto para su aprobación.</li> </ul>	
Asesor de Servicios de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa el presupuesto y lo traslada para su aprobación al Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales; En caso de no ser aprobado, por falta de recursos u otras causas, indica las razones de la falta de aprobación para explicar a los interesados. Si es posible se reprograma el evento para otra fecha.</li> </ul>	2 días
Asesor de Ferias y Encuentros Comerciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las invitaciones para los participantes para que asistan al evento organizado. Si hay Sede de Dinamización Económica, lo realiza a través de la Sede;</li> <li>Realiza el evento en la fecha programada;</li> <li>Realiza la entrega de la Ficha de Evaluación de Feria a los participantes para evaluación del evento;</li> <li>Recoge formulario de evaluación para tabular los resultados;</li> <li>Presenta informe de resultados y liquida los gastos al Asesor de Servicios de Desarrollo Empresarial.</li> </ul>	7-8 días



8. FLUJOGRAMA:



8.1 Procedimiento: Realización de Ferias y Ruedas de Negocios



**9. ANEXOS:**

**9.1 Formulario de Inscripción Feria MIPYME y Ruedas de Negocios (ME-M-PGE-SDE-F01)**



No. \_\_\_\_\_  
Control de la Institución

**Formulario de Inscripción  
Feria MIPYME  
Fecha \_\_\_\_\_**

Puede enviar el formulario lleno a [hdeleon@mineco.gob.gt](mailto:hdeleon@mineco.gob.gt)

**1. DATOS GENERALES**

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Depto: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

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

Emp. Individual  Cooperativa  Asociación   
 Sociedad Anónima  Otros:  \_\_\_\_\_

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

Actividad Económica de su Empresa o Negocio:

Agroindustria  Industria  Artesanías   
 Turismo  Comercio  Textiles   
 Servicios  Otro \_\_\_\_\_

Exporta: Si  No  Lugar: \_\_\_\_\_  
 Lleva contabilidad formal: Si  No   
 Tiene catalogo de producto: Si  No   
 Están codificados: Si  No

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		

**Redes Sociales y Pagina Web**

1	
2	
3	
4	

**II. DATOS DEL PARTICIPANTE EN LA RUEDA DE NEGOCIOS**

Nombre del participante: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Sexo: Masculino  Femenino  Fecha Nacimiento:  Edad:   
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 No. de DPI: \_\_\_\_\_ Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Maya  Garifuna  Xinca  Mestizo   
 Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_  
Firma del Participante

## 9.2 Ficha de Evaluación de Feria MIPYME (ME-M-PGE-SDE-F02)



MINISTERIO DE ECONOMÍA  
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

No. \_\_\_\_\_  
Control de la Institución

### Ficha de Evaluación de la Feria MIPYME

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

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

Señor (a) participante; con el propósito de mejorar las actividades que realiza el Viceministerio de la MIPYME, mucho 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: \_\_\_\_\_

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

Número de DPI: \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino  Femenino  Edad:

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Tiempo de tener su empresa \_\_\_\_\_ años Número de Empleados: \_\_\_\_\_

Problemas más comunes en su empresa \_\_\_\_\_

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

Cuanto fue el promedio de ventas diarias en la feria

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

A cuanto ascendió el monto de sus ventas durante el presente evento:

Q. 100.00 A Q. 500.00	Q. 1,501.00 A Q. 3,000.00	Q. 8,001.00 A Q. 12,000.00
Q. 501.00 A Q. 800.00	Q. 3,001.00 A Q. 5,000.00	Q. 12,001.00 A Q. 16,000.00
Q. 801.00 A Q. 1,500.00	Q. 5,001.00 A Q. 8,000.00	Q. 16,001.00 O MAS

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

Si  No  Cuantos contactos: \_\_\_\_\_

DSDE-HNDLU

Comercialización

Participo 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:

Sí  No   
 Departamental:  Regional:   
 Nacional:  Internacional:

Que tipo de capacitación necesita para mejorar su negocio:

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

Evaluación del evento

No.	Evaluación	SI	NO
01	El inicio y finalización del evento se efectuó en los horarios programados		
02	Durante el evento usted contó con el apoyo de los organizadores		
03	El lugar donde se realizó el evento esta ubicado en un punto estratégico		
04	La cantidad de público que asistió al evento fue: Poco: <input type="radio"/> Mucho: <input type="radio"/> Más de lo esperado: <input type="radio"/>		

Comentarios y Sugerencias: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
 Firma del Participante

### 9.3 Formulario de Inscripción Rueda de Negocios (ME-M-PGE-SDE-F03)



No. \_\_\_\_\_  
Control de la Institución

#### Formulario de Inscripción Rueda de Negocios Fecha \_\_\_\_\_

Puede enviar el formulario lleno a [hdeleon@mineco.gob.gt](mailto:hdeleon@mineco.gob.gt)

#### 1. DATOS GENERALES

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Depto: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### II. INFORMACION DE LA EMPRESA O NEGOCIO:

Emp. Individual       Cooperativa       Asociación   
 Sociedad Anónima       Otros:  \_\_\_\_\_

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

Actividad Económica de su Empresa o Negocio:

Agroindustria       Industria       Artesanías   
 Turismo       Comercio       Textiles   
 Servicios       Otro \_\_\_\_\_

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

Lleva contabilidad formal:      Si       No

Tiene catalogo de producto:      Si       No

Están codificados:      Si       No

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		

#### Redes Sociales y Pagina Web

1	
2	
3	
4	

#### II. DATOS DEL PARTICIPANTE EN LA RUEDA DE NEGOCIOS

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

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

Sexo: Masculino       Femenino       Fecha 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



**9.4 Ficha de Evaluación de Rueda de negocios (ME-M-PGE-SDE-F04)**



**Ficha de Evaluación**

1.- El resultado de su entrevista fue:

Muy Bueno  Bueno  Regular  Malo

2.- La entrevista posibilitó:

Negocio Cerrado \_\_\_\_\_ Monto Q \_\_\_\_\_ ó \$ \_\_\_\_\_  
 Posible Negocio \_\_\_\_\_ Monto Q \_\_\_\_\_ ó \$ \_\_\_\_\_  
 Ninguna Perspectiva de negocio \_\_\_\_\_

3.- Tipo de Negocio:

Compra/venta de Producto _____	Compra/venta servicios _____
Tecnología/conocimiento _____	Inversión de Capital _____
Representación/distribución _____	Asesoría/consultoría _____



4.- Opinión, comentario o sugerencia:

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