

ANEXO II

ACTIVIDADES DE UNA COMERCIALIZADORA

Una oficina de comercialización conviene realice las siguientes actividades:

- 1) Obtención de información comercial: en periódicos, revistas, publicaciones especializadas, bancos de datos, Internet, ferias comerciales, suscripciones, información desarrollada dentro de la misma empresa u otra.
- 2) Organización de banco de datos.
- 3) Elaboración de perfiles de mercado.
- 4) Elaboración de estudios de mercado.
- 5) Análisis y evaluación del calendario de ferias internacionales de interés.
- 6) Organización y participación en ferias internacionales.
- 7) Análisis y evaluación de misiones comerciales¹.
- 8) Organización y participación en misiones comerciales.
- 9) Viajes internacionales; organización, operación y seguimiento para la promoción de negocios, para la familiarización con el mercado, o para el desarrollo de negociaciones.
- 10) Análisis, control y seguimiento de cartera de clientes (evaluación de antecedentes y riesgos).
- 11) Evaluaciones de las carteras de clientes.
- 12) Análisis y evaluación de la competencia.
- 13) Analizar y evaluar proyectos de apertura de oficinas en el extranjero.
- 14) Participación en organizaciones tales como cámaras, asociaciones, así como el colaborar dentro de ellas para organizar eventos, colaborar en comisiones especializadas, preparación de documentos y o propuestas, participar como expositor, otras.
- 15) Preparación y negociación de contratos de compraventa, representación, distribución, transporte, seguro, consultoría, financiamiento, etc.
- 16) Contratación administrativa de: seguros de transporte, seguros de crédito (COMESSEC), transporte, almacenaje, despacho aduanal.

1 . Se propone que en un primer momento, este punto sea apoyado por el Gobierno del Estado.

- 17) Actividades de gestión financiera, para la obtención de líneas de financiamiento para el pre-embarque, post-embarque, apertura de sucursales, participación en ferias, crédito al comprador, cancelaciones de financiamiento, etc.
- 18) Operaciones de pagos y cobranzas de los productos y o servicios contratados.
- 19) Contrataciones y liquidaciones de tipos de cambio de moneda extranjera.
- 20) Estimaciones de costos, precios y cotizaciones internacionales.
- 21) Organización y contratación para la promoción de folletería, envío de muestras, desarrollo de catálogos, etc.
- 22) Selección y contratación de servicios de consultoría especializada.
- 23) Recepción y seguimiento de pedidos y ordenes de compra o manufactura con la planta procesadora.
- 24) Recepción y elaboración de respuestas de comunicaciones tales como fax, cartas, llamadas telefónicas, otro.
- 25) Clasificación y archivo de documentación, organización, control y seguimiento.
- 26) Operaciones de gestoría con autoridades para la obtención de registro de importador y exportador, elaboración de reportes, aprobación de guías de embarque, desarrollo de trámites aduanales tales como permisos, visas, certificados, otros, elaboración de documentación, pago de derechos o impuestos, y aprobación de incentivos.
- 27) Participación en programas de capacitación tales como cursos, diplomados, seminarios, etc.