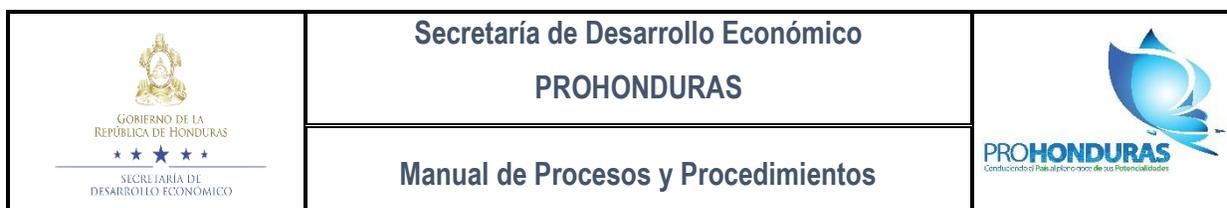


Manual de Procesos y Procedimientos

UNIDAD DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual	4
IV.	Justificación del Manual	4
V.	Estructura Organizativa	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos	7
1.	Promoción de Exportaciones.....	7
2.	Promoción de Inversiones	14
3.	Promoción de Turismo	21
VII.	Simbología Utilizada.....	29
VIII.	Anexos.....	30



I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. Antecedentes de Ley

PROHONDURAS

ProHonduras, fue creada mediante Decreto Ejecutivo PCM-018-2014 publicado el 6 de junio del año 2014 en el Diario Oficial La Gaceta. Es el ente oficial del Gobierno de Honduras para la promoción de inversiones, exportaciones y turismo.

El Gobierno de la República ha definido 8 sectores productivos como prioridad para las acciones de promoción de inversión, exportación y desarrollo competitivo: Energía, Agronegocios, Ensamblaje Ligero y Maquila de Servicios, Construcción y Vivienda, Minería y Petróleo, Negocios Forestales, Turismo e Infraestructura.

Suscripción de Convenio Interinstitucional

ProHonduras suscribió un Convenio Interinstitucional con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, mediante el cual se establece la participación coordinada de ambas instituciones. El enlace oficial es la Dirección de Promoción Internacional de ambas Secretarías de Estado, en fecha 29 del mes de agosto 2014.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico – PROHONDURAS**.

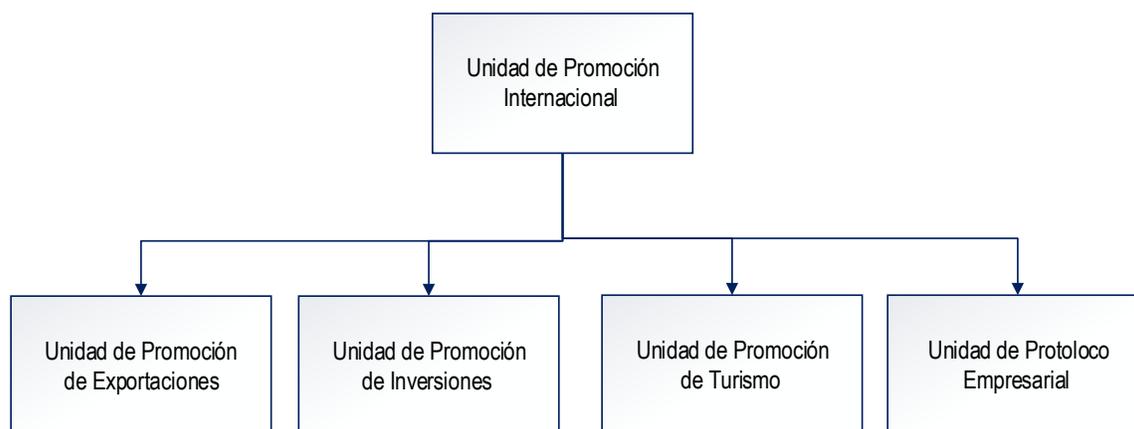
IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

V. Estructura Organizativa

Unidad de Promoción Internacional



Objetivo y Funciones Principales:

Unidad Promoción De Exportaciones:

- Promover el crecimiento sostenido de las exportaciones mediante la ampliación, consolidación y diversificación de productos y mercados, el fortalecimiento de la competitividad de las empresas, la implementación coordinada y eficiente de acciones entre los diferentes actores público y privados, que facilitan el proceso exportador a través de la prestación de servicios e información estratégica para los exportadores.
- Apoyar la generación y difusión de conocimientos sobre las oportunidades y ventajas en mercados estratégicos, y sobre el proceso exportador y las oportunidades de inversión en general, con el fin de generar capacidades exportadoras en las empresas, sectores y regiones del país.
- Promover la coordinación y cooperación institucional (sector público y sector privado) con el fin de avanzar en las estrategias acordadas, a través de la suscripción de convenios, participación en grupos de trabajo permanentes, cofinanciación e intercambio de información.

Unidad Promoción de Inversiones:

- Contribuir al crecimiento sostenido de la Inversión Extranjera Directa, a través de las oportunidades que brindan los TLCs y una promoción activa de la inversión en beneficio del empresario nacional y extranjero, superando la barrera de los 2 mil millones de dólares de inversión extranjera directa

(IED) en el año 2017.

- Promover la inversión extranjera directa a través del fortalecimiento institucional, la promoción internacional de las oportunidades de inversión en el país en sectores estratégicos y el desarrollo de servicios de atención al inversionista.
- Promover la coordinación y cooperación institucional (sector público y sector privado) con el fin de avanzar en las estrategias acordadas, a través de la suscripción de convenios, participación en grupos de trabajo permanentes, cofinanciación e intercambio de información.

Unidad Promoción de Turismo:

- Promover en el exterior la oferta turística de Honduras, a través de la gestión y contacto directo con los 1,000 tour operadores más importantes a nivel internacional. Se facilitará el establecimiento de vínculos de los tour operadores nacionales con los internacionales; teniendo como base la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible.
- En coordinación y complementariedad con el Instituto Hondureño de Turismo, promover la actividad turística y propiciar el desarrollo integral de los productos turísticos a nivel nacional
- Recopilar, sistematizar y poner a disposición de quien lo solicite toda información necesaria sobre las leyes relacionadas con el turismo, sirviendo como observatorio de Turismo en Honduras cumpliendo funciones de información, estadísticas y, coordinación.

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Promoción Internacional	Código MPP – UPII 04.01
	Unidad de Promoción de Exportaciones - Promoción de Exportaciones	

1. Promoción de Exportaciones

Propósito:

Promover el crecimiento sostenido de las exportaciones mediante la ampliación, consolidación y diversificación de productos y mercados, la implementación coordinada y eficiente de acciones entre los diferentes actores públicos y privados, que facilitan el proceso exportador a través de la prestación de servicios e información estratégica para los exportadores.

Alcance:

Este Protocolo de Gestión resulta de aplicación para la Unidad de Promoción Exportaciones de PROHONDURAS, los oficiales de PROHONDURAS acreditados en el exterior, y la Dirección de Promoción Internacional de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. Para el mejor cumplimiento de las disposiciones contenidas en este protocolo, se ha designado a la Unidad de Promoción Internacional de PROHONDURAS para que establezca los oportunos mecanismos de coordinación e intercambio de información así como el monitoreo, evaluación del mismo.

Se elaborará un plan anual que incluirá los aspectos administrativos y de campo, así como prevé los recursos presupuestarios correspondientes para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, en concordancia con el Plan de Nación 2010-2014.

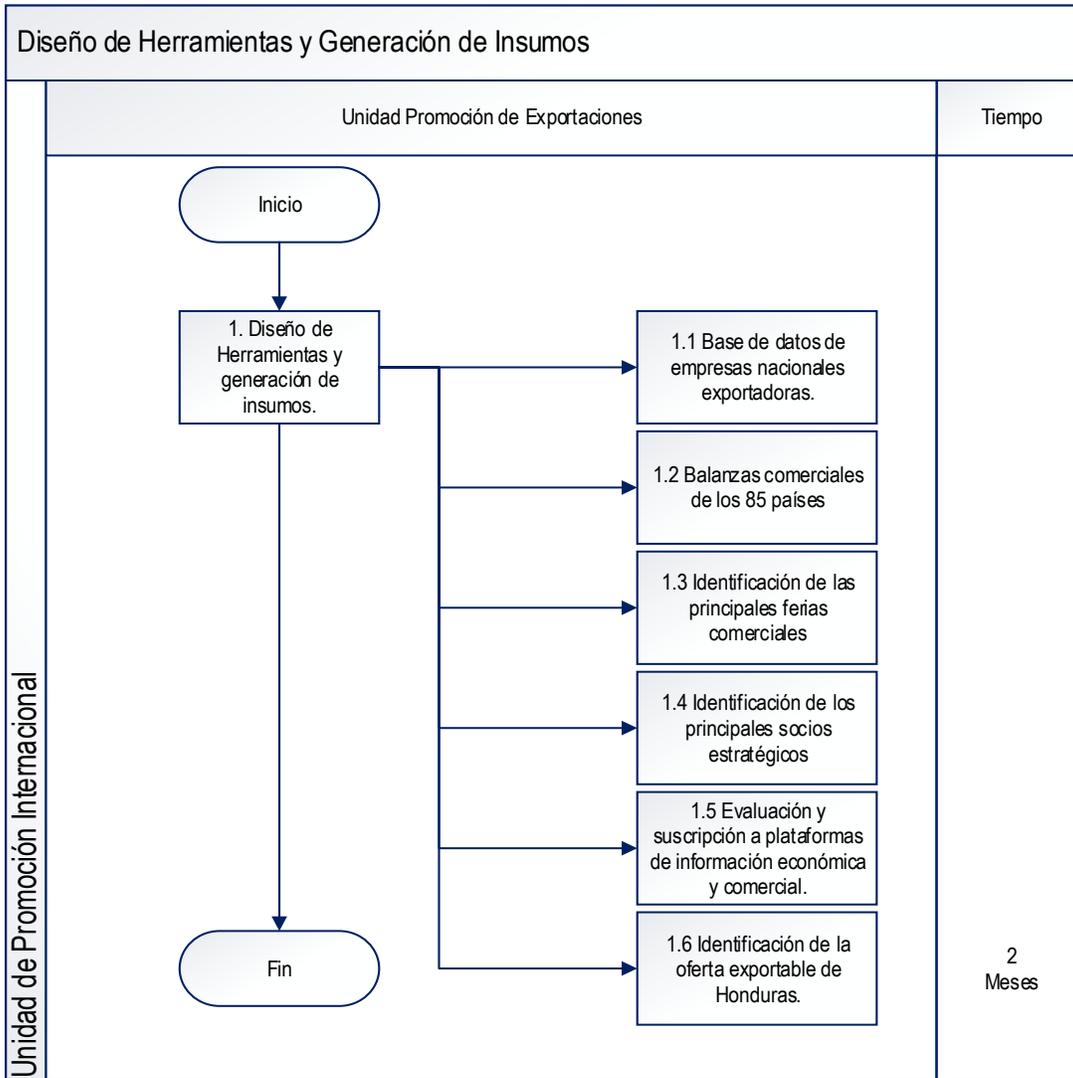
Personal que Interviene:

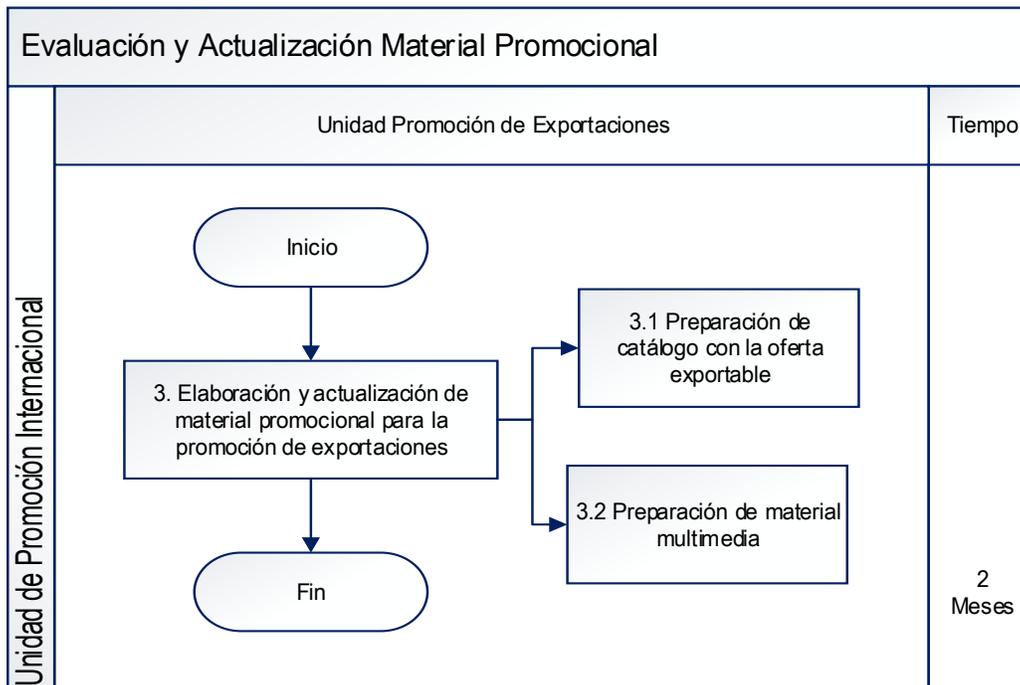
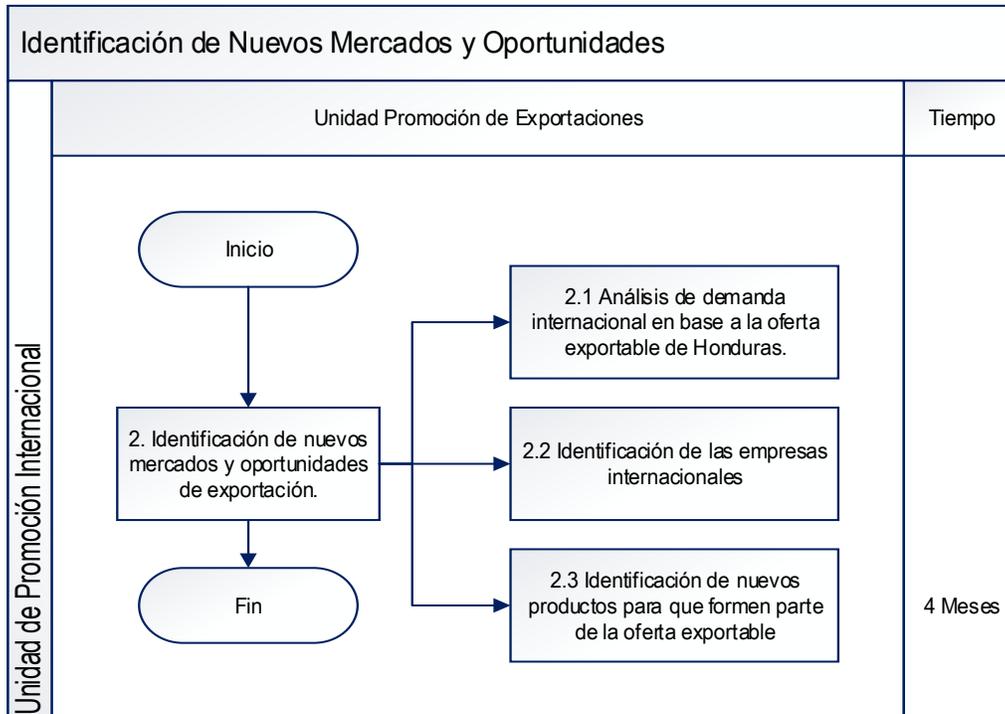
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, Directora de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Exportaciones y Oficiales de Promoción de Exportaciones.

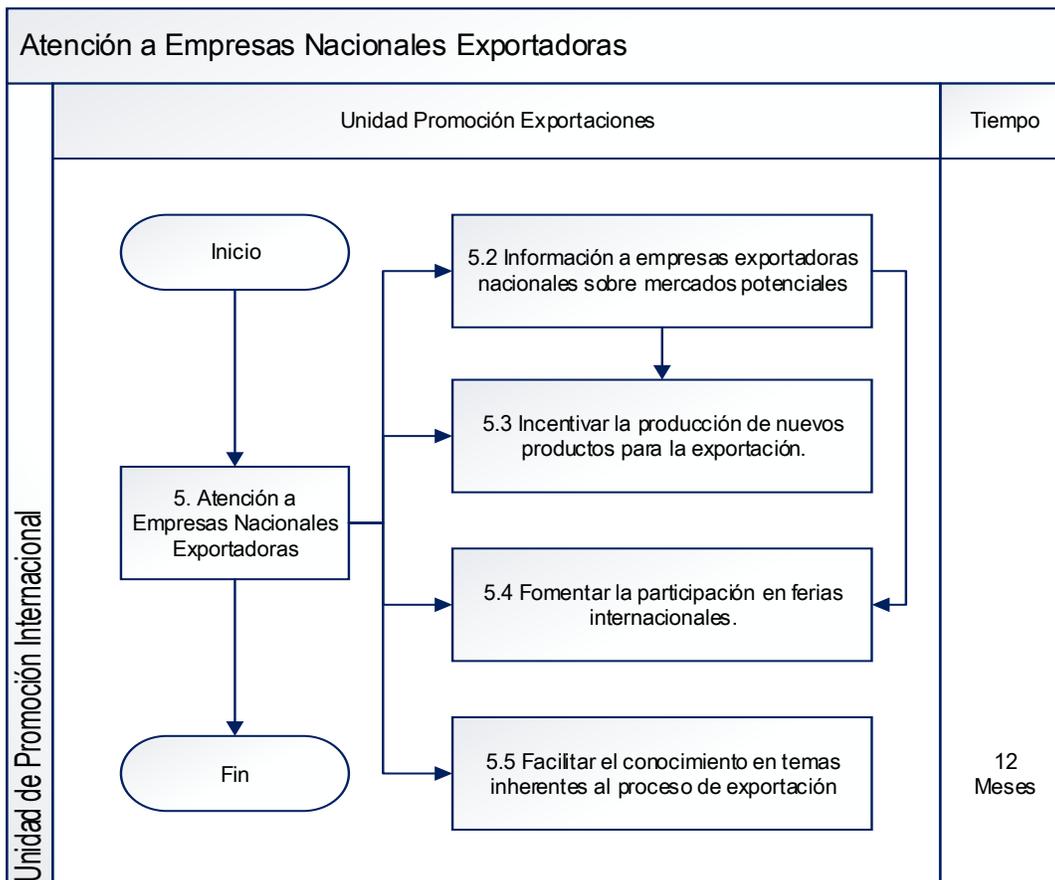
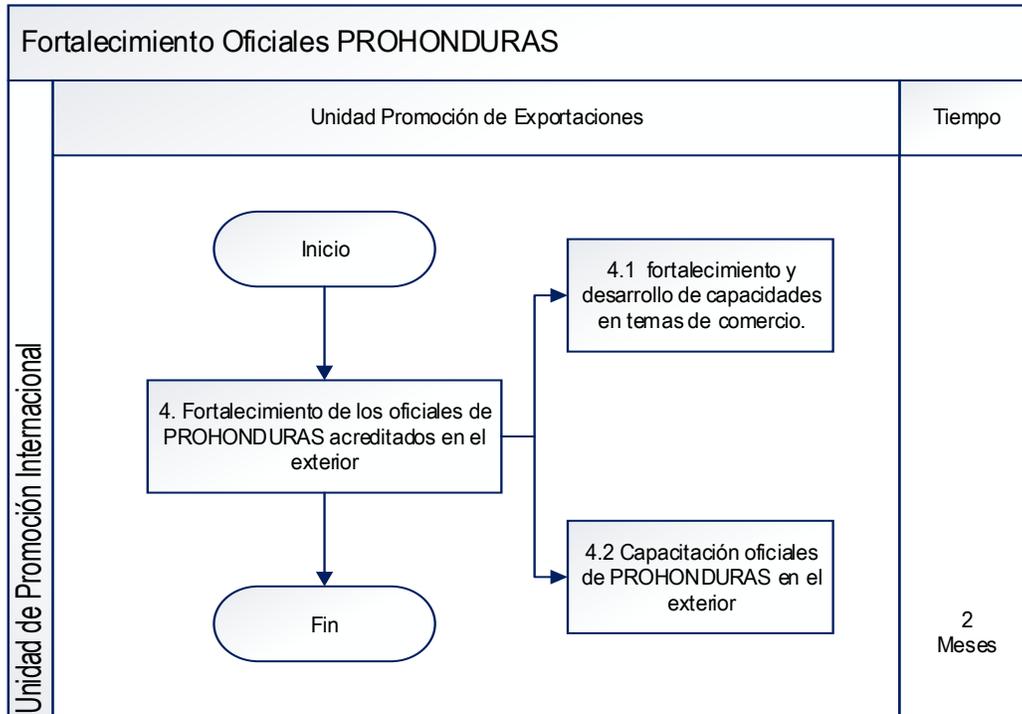
Descripción del Procedimiento:

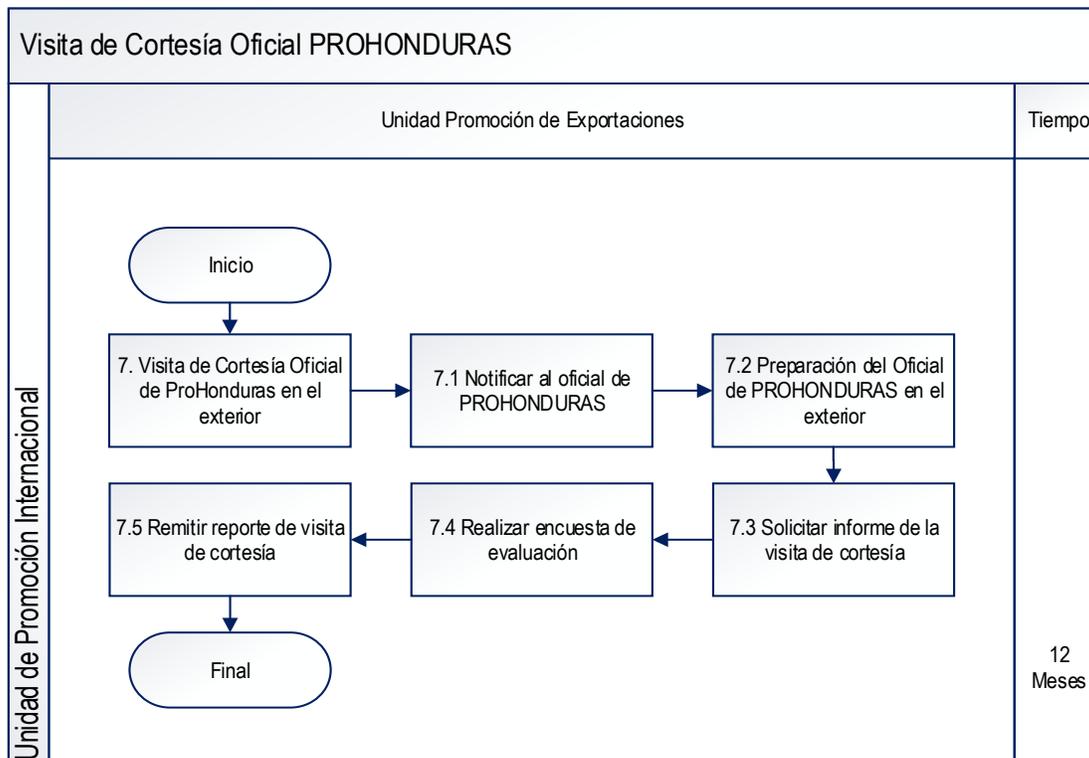
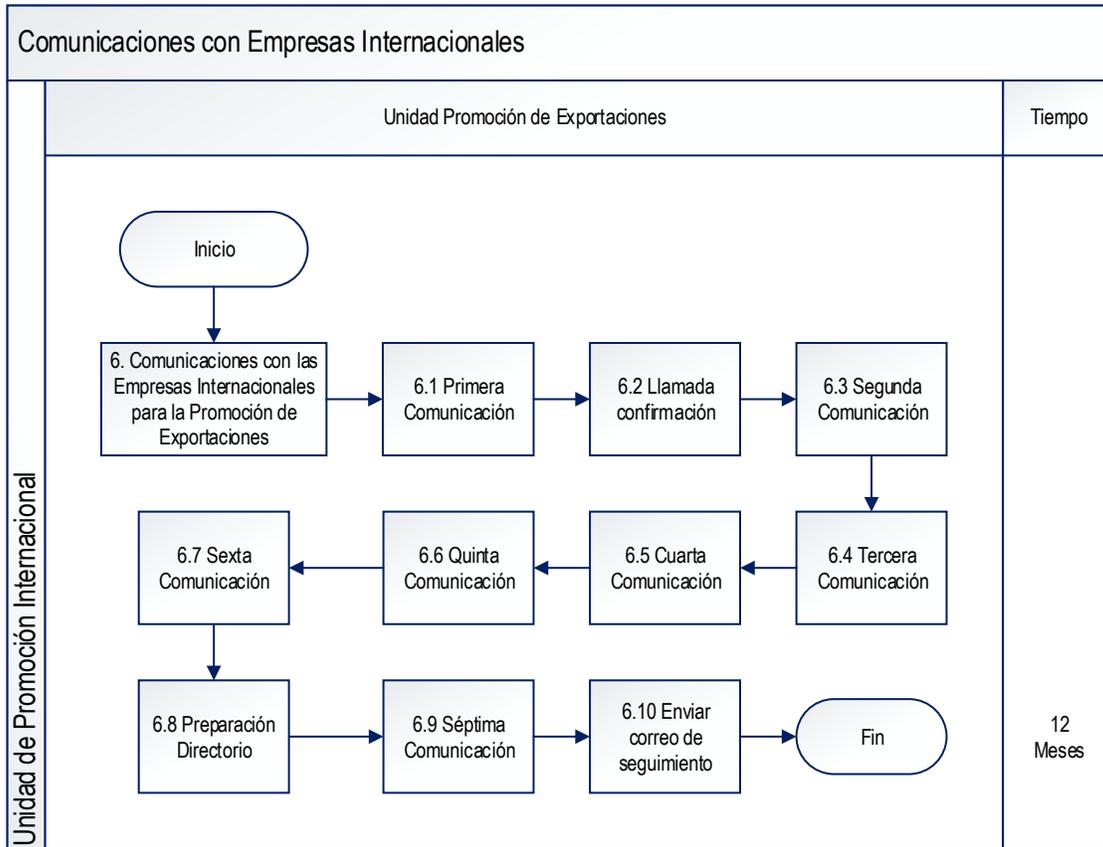
Secuencia del Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Diseño de Herramientas y generación de insumos.	1.1 Conformación y actualización de base de datos de empresas nacionales exportadoras. 1.2 Elaboración y actualización de las balanzas comerciales de los 85 países objetos de la promoción de exportaciones. 1.3 Identificación de las principales ferias comerciales en Honduras y en el exterior. 1.4 Identificación de los principales socios estratégicos para la promoción de exportaciones. 1.5 Evaluación y suscripción a plataformas de información económica y comercial. 1.6 Identificación de la oferta exportable de Honduras.	Directora de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Exportaciones, Oficiales de Promoción de Exportaciones	2 meses
2. Identificación de nuevos mercados y oportunidades de exportación.	2.1 Análisis de la demanda internacional en base a la oferta exportable de Honduras. 2.2 Identificación de las empresas internacionales importadoras basado en los resultados obtenidos del análisis de la demanda. 2.3 Identificación de nuevos productos para que formen parte de la oferta exportable	Directora de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Exportaciones, Oficiales de Promoción de Exportaciones	4 meses
3. Elaboración y actualización de material promocional para la promoción de exportaciones	3.1 Preparación de un catálogo con la oferta exportable de Honduras clasificado por sectores 3.2 Preparación de material multimedia para la promoción de exportaciones (videos, folletos, catálogos.)	Directora de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Exportaciones, Oficiales de Promoción de Exportaciones	2 meses
4. Fortalecimiento de los oficiales de PROHONDURAS acreditados en el exterior	4.1 Preparación del programa de fortalecimiento y desarrollo de capacidades en temas de comercio. 4.2 Capacitación virtual o presencial de los oficiales de PROHONDURAS en el exterior	Directora de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Exportaciones, Oficiales de Promoción de Exportaciones	2 meses
5. Atención a Empresas Nacionales Exportadoras	5.1 Brindar información a empresas exportadoras nacionales sobre mercados potenciales para sus productos o servicios. 5.2 Incentivar la producción de nuevos productos para la exportación. 5.3 Fomentar la participación en ferias internacionales. 5.4 Facilitar el conocimiento en temas inherentes al proceso de exportación.	Directora de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Exportaciones, Oficiales de Promoción de Exportaciones	12 meses
6. Comunicaciones con las Empresas Internacionales para la Promoción de Exportaciones	6.1 Primera Comunicación: Envío de correo de presentación. Video, Presentación PROHONDURAS y nota firmada por el Ministro. 6.2 Llamada de confirmación del correo de la primera comunicación: Presentación del oficial. Se identifica el contacto encargado de realizar compras. Se remite la información del correo de la primera comunicación al nuevo contacto. Se realiza de llamada de confirmación: La presentación 6.3 Segunda Comunicación: envío por correo del documento "Perfil de País"	Director de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Exportaciones, Oficial de Promoción de Inversión	12 meses

	<p>6.4 Tercera Comunicación: envío por correo del documento "Visión de Honduras como Proveedor de Servicios Logísticos".</p> <p>6.5 Cuarta Comunicación: envío de Historias de Éxito e información turística.</p> <p>6.6 Quinta Comunicación: envío de correo con el fin de identificar interés y la demanda de sus productos. Adjunta catálogo de productos según rubro.</p> <p>6.7 Sexta Comunicación: Llamada de confirmación: interés y recibo de información.</p> <p>6.8 Preparación de Directorio y Perfil de Empresas Exportadoras Se contacta a empresas exportadoras y se informa de potencial cliente/comprador. Selección de empresas exportadoras. Envío de correo, Directorio y Perfil de Empresas Exportadoras al encargado de compras.</p> <p>6.9 Séptima Comunicación: Llamada de confirmación de recibo de información y evacuar consultas.</p> <p>6.10 Enviar correo de seguimiento a empresa(s) exportadora(s) y empresa(s) internacional(es) para conocer cómo va el proceso de negociación</p>		
7. Visita de Cortesía Oficial de ProHonduras en el exterior	<p>7.1 Notificar al oficial de PROHONDURAS sobre la empresa a la que deberá realizar la visita de cortesía.</p> <p>7.2 Preparación del Oficial de PROHONDURAS en el exterior para realizar visita de cortesía a una empresa internacional</p> <p>7.3 Solicitar informe de la visita de cortesía</p> <p>7.4 Realizar encuesta de evaluación de atención a la empresa visitada</p> <p>7.5 Remitir reporte de visita de cortesía al Director de Promoción Internacional</p>	Directora de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Exportaciones, Oficiales de Promoción de Exportaciones	12 meses
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Total de Tiempo	46 Meses









 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad De Promoción Internacional</p>	<p>Código MPP – UPII 04.01</p>
	<p>Unidad de Promoción de Inversiones - Promoción de Inversiones</p>	

2. Promoción de Inversiones

Propósito:

Promover la inversión extranjera directa a través del fortalecimiento institucional, la promoción internacional de las oportunidades de inversión en el país en sectores estratégicos y el desarrollo de servicios de atención al inversionista.

Promover la coordinación y cooperación institucional (sector público y sector privado) con el fin de avanzar en las estrategias acordadas, a través de la suscripción de convenios, participación en grupos de trabajo permanentes, cofinanciación e intercambio de información.

Alcance:

Este Protocolo de Gestión resulta de aplicación para la Unidad de Promoción Internacional de PROHONDURAS, los oficiales de PROHONDURAS acreditados en el exterior, y la Dirección de Promoción Internacional de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. Para el mejor cumplimiento de las disposiciones contenidas en este protocolo, se ha designado a la Unidad de Promoción Internacional de PROHONDURAS para que establezca los oportunos mecanismos de coordinación e intercambio de información así como el monitoreo, evaluación del mismo.

Se elaborará un plan anual que incluirá los aspectos administrativos y de campo, así como prevé los recursos presupuestarios correspondientes para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, en concordancia con el Plan de Nación 2010-2014.

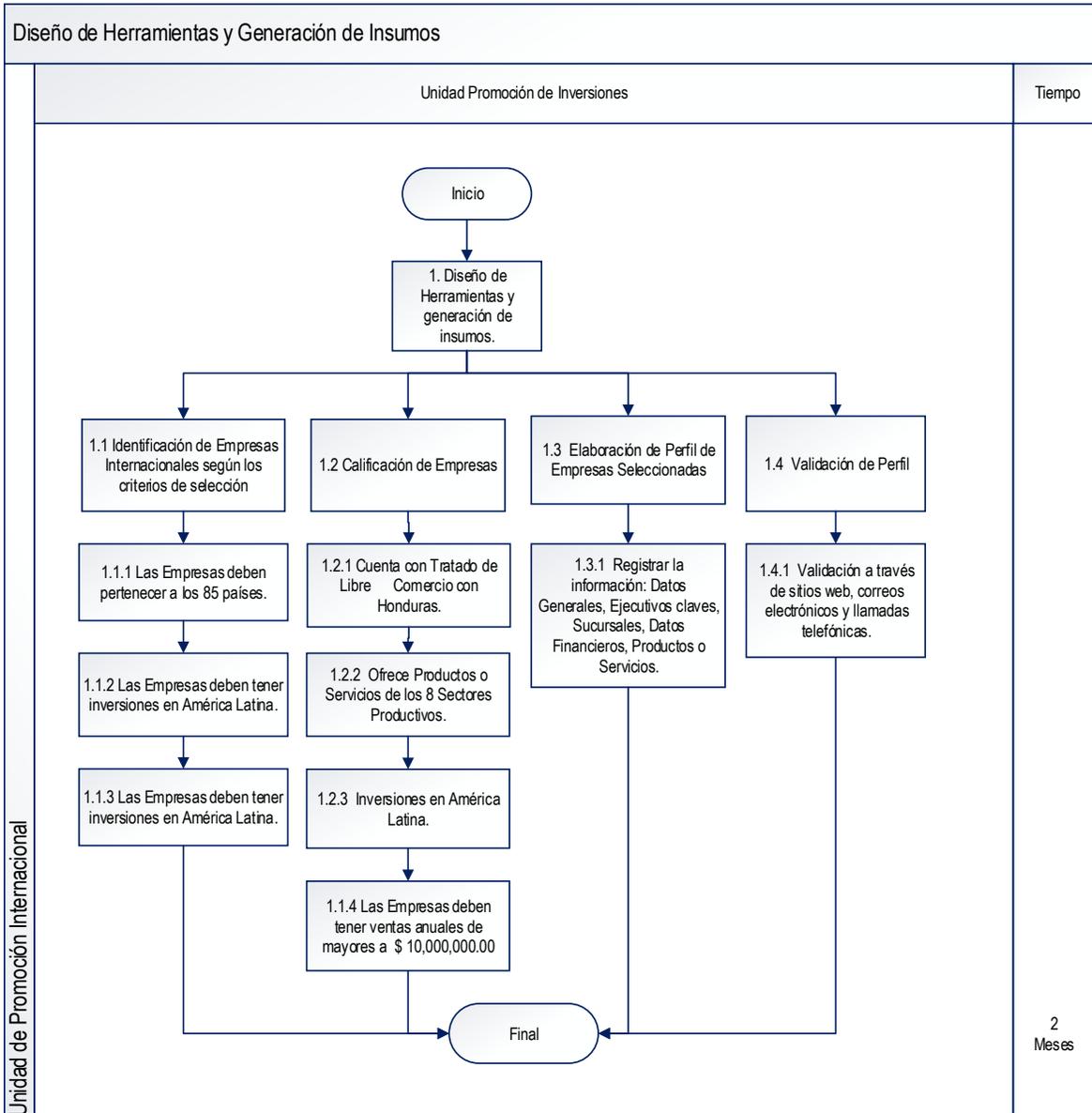
Personal que Interviene:

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, Directora de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Inversión y Oficiales de Promoción de Inversión.

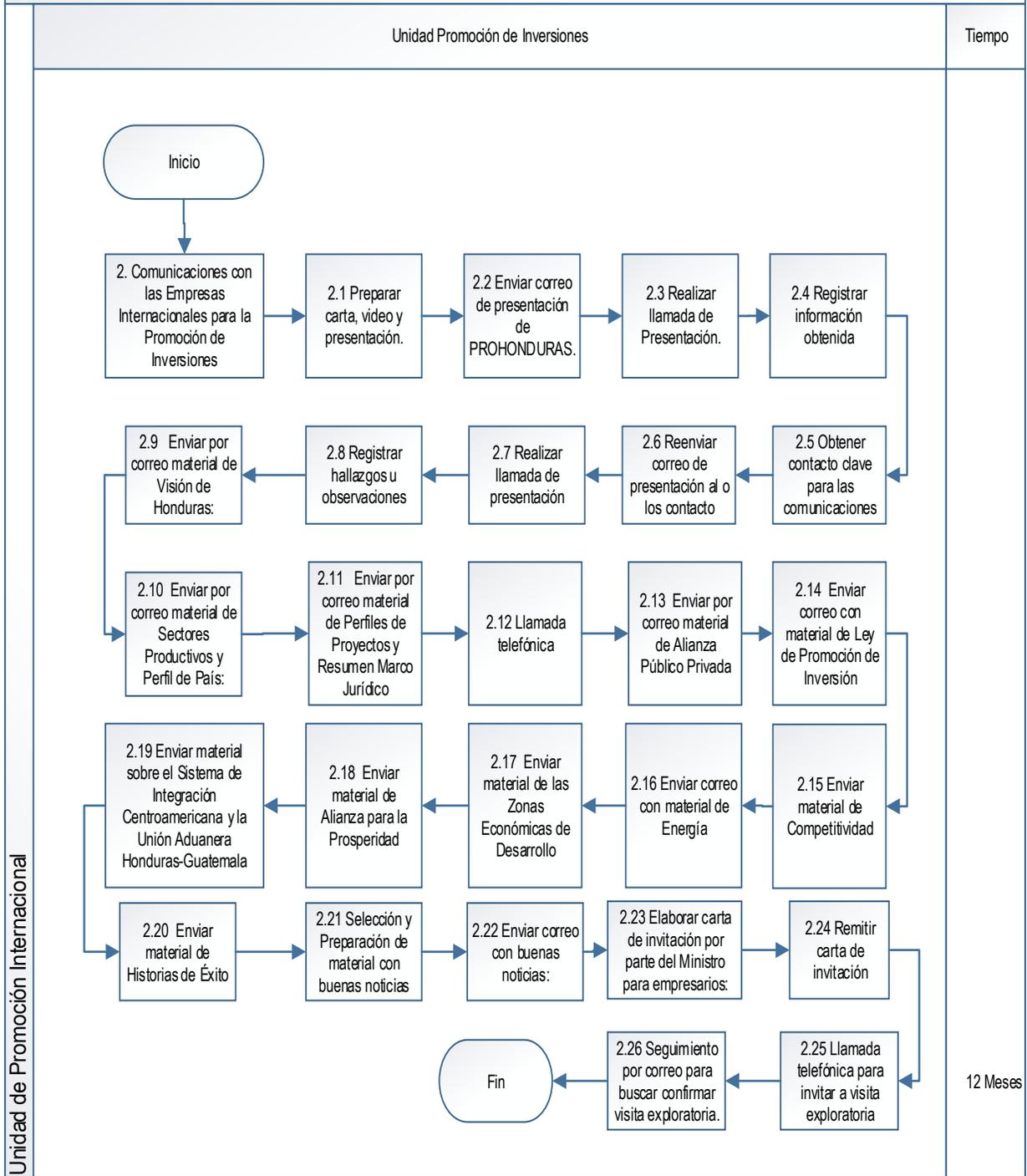
Descripción del Procedimiento:

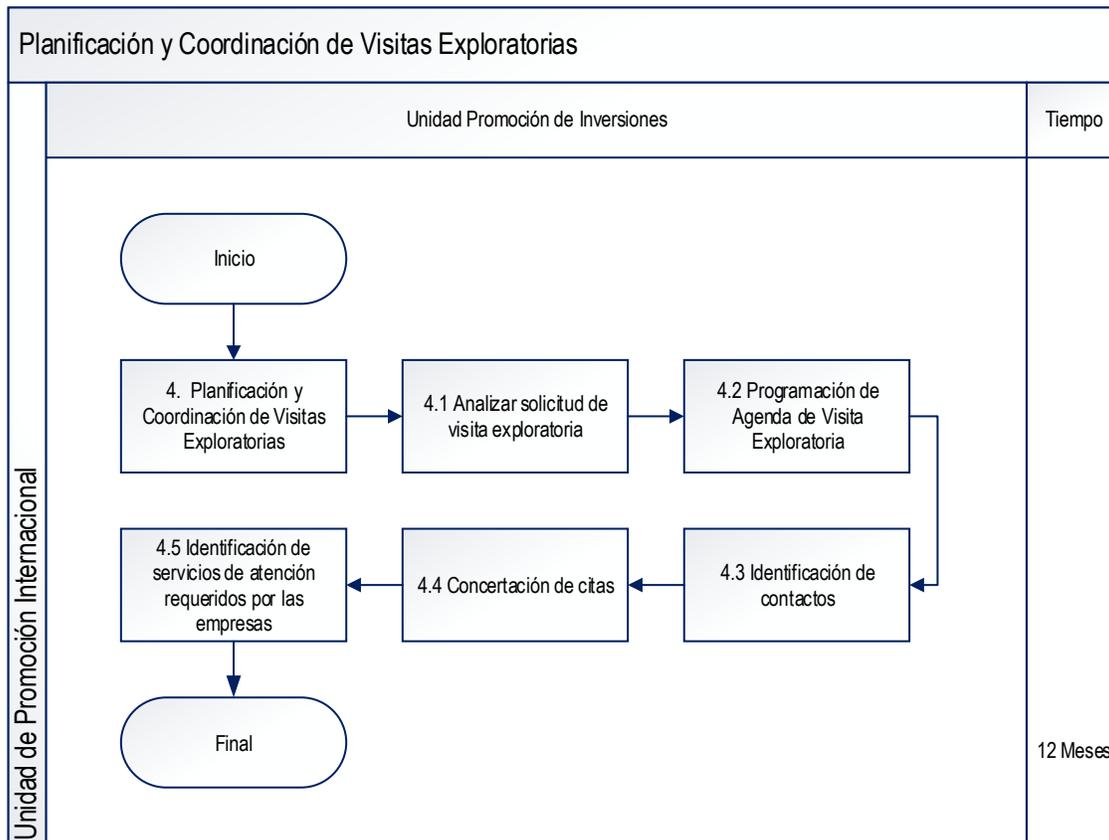
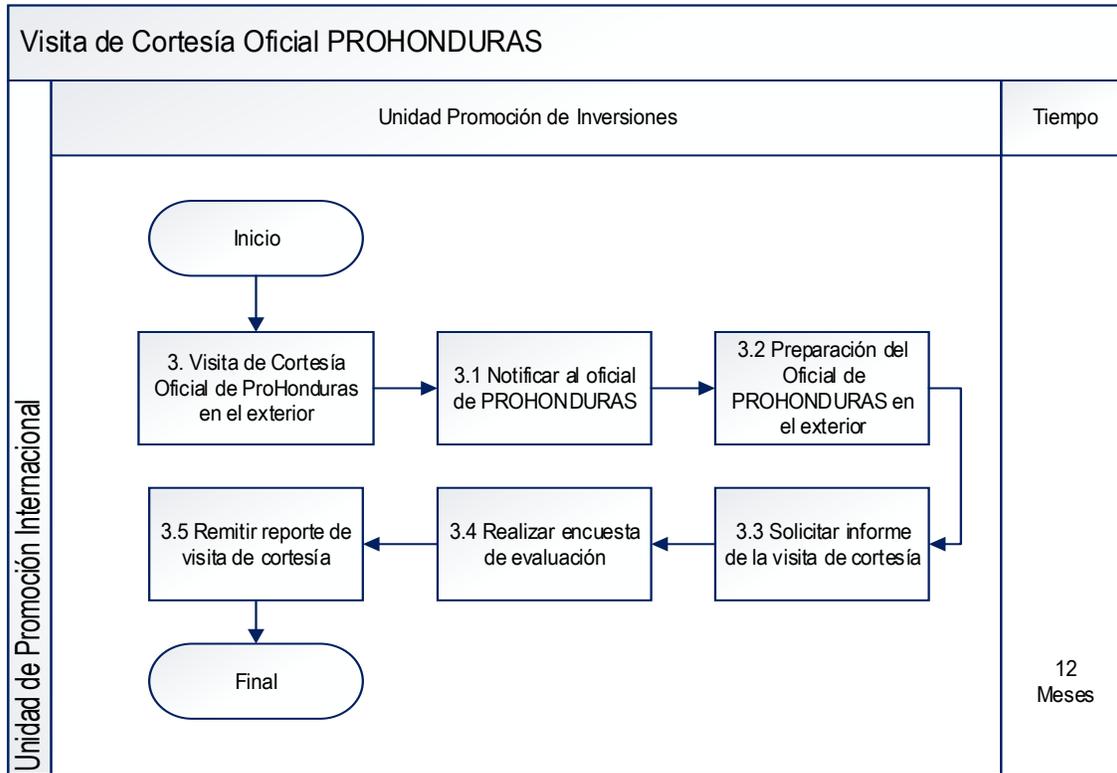
Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Diseño de Herramientas y generación de insumos.	<p>1.1 Identificación de Empresas Internacionales según los criterios de selección</p> <p>1.1.1 Las Empresas deben pertenecer a los 85 países.</p> <p>1.1.2 Las Empresas deben tener inversiones en América Latina.</p> <p>1.1.3 Las Empresas deben tener ventas anuales de mayores a \$ 10,000,000.00</p> <p>1.2 Criterios para la Calificación de Empresas</p> <p>1.2.1 Cuenta con Tratado de Libre Comercio con Honduras.</p> <p>1.2.2 Ofrece Productos o Servicios de los 8 Sectores Productivos.</p> <p>1.2.3 Inversiones en América Latina.</p> <p>1.3 Elaboración de Perfil de Empresas Seleccionadas</p> <p>1.3.1 Se deberá registrar la siguiente información: Datos Generales, Ejecutivos claves, Sucursales, Datos Financieros, Productos o Servicios.</p> <p>1.4 Validación de Perfil</p> <p>1.4.1 Validación a través de sitios web, correos electrónicos y llamadas telefónicas.</p>	Director de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Inversión, Oficial de Promoción de Inversión	2 meses
2. Comunicaciones con las Empresas Internacionales para la Promoción de Inversiones	<p>2.1 Preparar carta, video y presentación.</p> <p>2.2 Enviar correo de presentación contenido de carta, video y presentación de PROHONDURAS.</p> <p>2.3 Realizar llamada de Presentación.</p> <p>2.4 Registrar información obtenida, en la ficha (Oficial de Promoción Internacional)</p> <p>2.5 Obtener contacto clave para las comunicaciones</p> <p>2.6 Reenviar correo de presentación al o los contacto(s) obtenidos, en caso que el primer correo de presentación enviado no haya sido recibido por la persona clave.</p> <p>2.7 Realizar llamada de presentación.</p> <p>2.8 Registrar hallazgos u observaciones en la ficha de control de llamada</p> <p>2.9 Enviar por correo material de Visión de Honduras: (2 días después a llamada de presentación).</p> <p>2.10 Enviar por correo material de Sectores Productivos y Perfil de País: (2 días después del envío de material de Visión de País).</p> <p>2.11 Enviar por correo material de Perfiles de Proyectos y Resumen Marco Jurídico. (2 días después del envío de material de sectores productivos y perfil de país)</p> <p>2.12 Llamada telefónica: Se evacuan consultas, acuse de recibo de correos.</p> <p>2.13 Enviar por correo material de Alianza Público Privada: (2 días después de la llamada telefónica).</p> <p>2.14 Enviar correo con material de Ley de Promoción de Inversión, Decreto 284 y sus reglamentos (2 días después del envío de material de Alianza Público Privada).</p> <p>2.15 Enviar material de Competitividad: (2 días</p>	Director de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Inversión, Oficial de Promoción de Inversión	12 meses

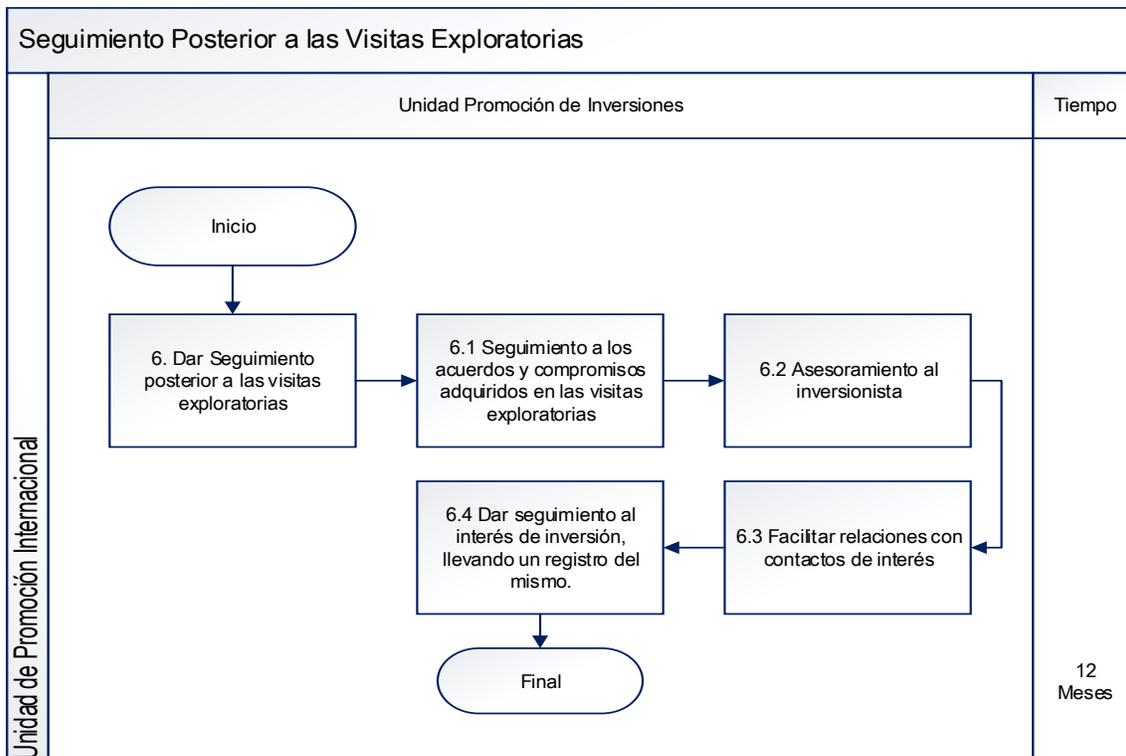
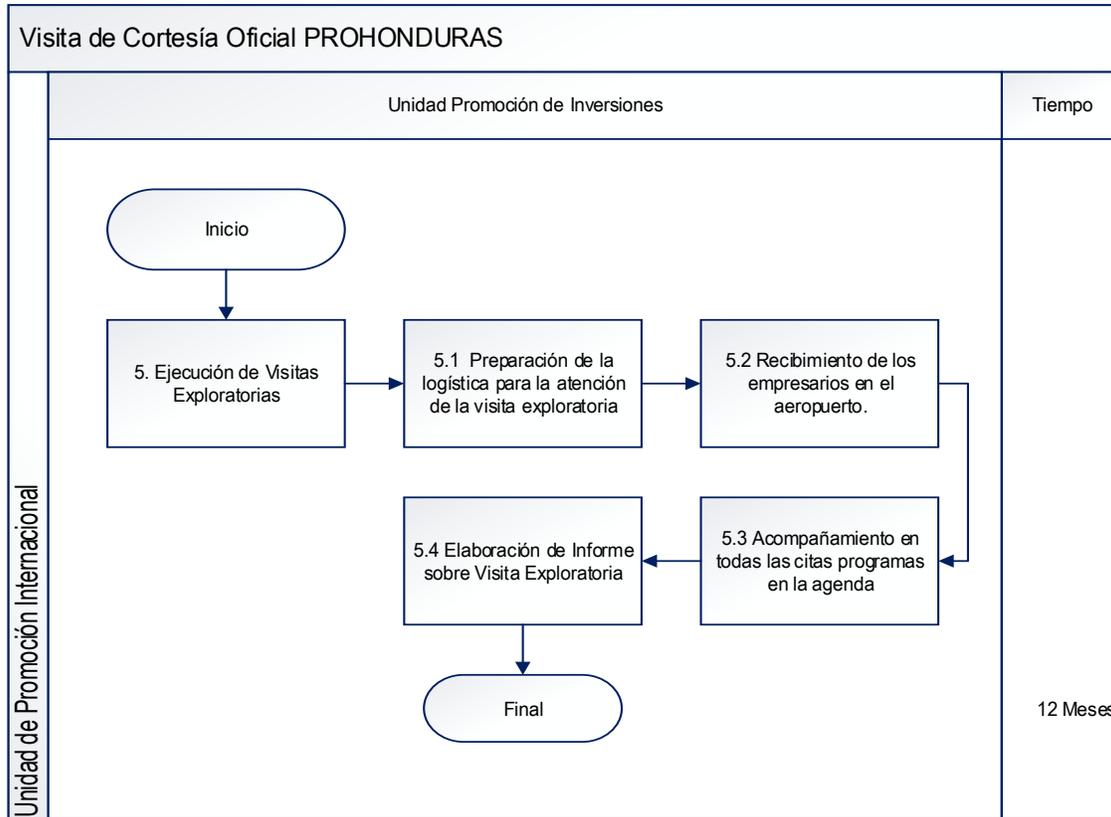
	<p><i>después del envío del material de la ley de promoción, decreto y reglamentos).</i></p> <p>2.16 Enviar correo con material de Energía (2 días después del envío del material de competitividad).</p> <p>2.17 Enviar material de las Zonas Económicas de Desarrollo: (2 días después del envío del material de energía).</p> <p>2.18 Enviar material de Alianza para la Prosperidad: (2 días después del envío del material de Zonas Económicas de Desarrollo).</p> <p>2.19 Enviar material sobre el Sistema de Integración Centroamericana y la Unión Aduanera Honduras-Guatemala (2 días después del envío del material de la Alianza para la Prosperidad)</p> <p>2.20 Enviar material de Historias de Éxito: (2 días después del envío del material de SICA y la Unión Aduanera Honduras-Guatemala).</p> <p>2.21 Selección y Preparación de material con buenas noticias</p> <p>2.22 Enviar correo con buenas noticias: Una vez por semana</p> <p>2.23 Elaborar carta de invitación por parte del Ministro para empresarios: 2 días después de la última noticia.</p> <p>2.24 Remitir carta de invitación</p> <p>2.25 Llamada telefónica para invitar a visita exploratoria</p> <p>2.26 Seguimiento por correo para buscar confirmar visita exploratoria.</p>		
3. Visita de Cortesía Oficial de ProHonduras en el exterior	<p>3.1 Notificar al oficial de PROHONDURAS sobre la empresa a la que deberá realizar la visita de cortesía.</p> <p>3.2 Preparación del Oficial de PROHONDURAS en el exterior para realizar visita de cortesía a una empresa internacional</p> <p>3.3 Solicitar informe de la visita de cortesía</p> <p>3.4 Realizar encuesta de evaluación de atención a la empresa visitada</p> <p>3.5 Remitir reporte de visita de cortesía al Director de Promoción Internacional</p>		12 meses
4. Planificación y Coordinación de Visitas Exploratorias	<p>4.1 Analizar solicitud de visita exploratoria</p> <p>4.2 Programación de Agenda de Visita Exploratoria</p> <p>4.3 Identificación de contactos</p> <p>4.4 Concertación de citas</p> <p>4.5 Identificación de servicios de atención requeridos por las empresas</p>	Director de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Inversión, Oficial de Promoción de Inversión	12 meses
5. Ejecución de Visitas Exploratorias	<p>5.1 Preparación de la logística para la atención de la visita exploratoria</p> <p>5.2 Recibimiento de los empresarios en el aeropuerto</p> <p>5.3 Acompañamiento en todas las citas programas en la agenda</p> <p>5.4 Elaboración de Informe sobre Visita Exploratoria</p>	Director de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Inversión, Oficial de Promoción de Inversión	12 meses
6. Dar Seguimiento posterior a las visitas exploratorias	<p>6.1 Seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos en las visitas exploratorias</p> <p>6.2 Asesoramiento al inversionista</p> <p>6.3 Facilitar relaciones con contactos de interés</p> <p>6.4 Dar seguimiento al interés de inversión, llevando un registro del mismo.</p>	Director de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Inversión, Oficial de Promoción de Inversión	12 meses
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		62 meses



Comunicaciones con las Empresas Internacionales







	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad De Promoción Internacional	Código MPP – 04.01
	Unidad de Promoción de Turismo - Promoción de Turismo	

3. Promoción de Turismo

Propósito:

Promover los productos y destinos turísticos de Honduras a través de la promoción con operadores de turismo internacionales. Coordinar estrategias de promoción de turismo con el sector turismo. Promover la participación en ferias internacionales con el fin de difundir los destinos turísticos hondureños en el exterior.

Alcance:

Este Protocolo de Gestión resulta de aplicación para la Unidad de Promoción Internacional de PROHONDURAS, en específico para la Unidad de Promoción de Turismo, y los oficiales de PROHONDURAS acreditados en el exterior.

Personal que Interviene:

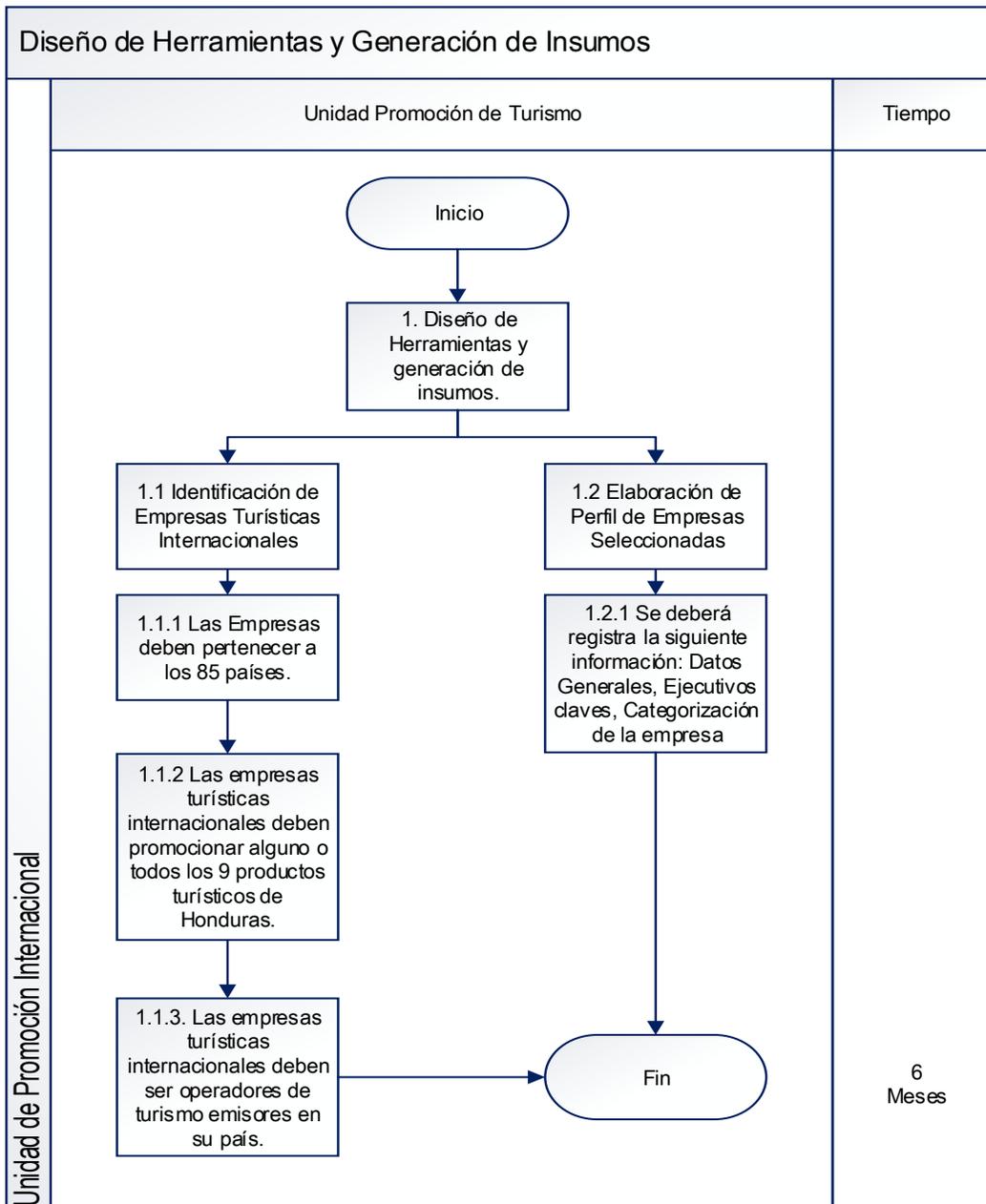
Unidad de Promoción de Turismo (director de promoción internacional, jefe de unidad de promoción de turismo, oficiales de promoción de turismo).

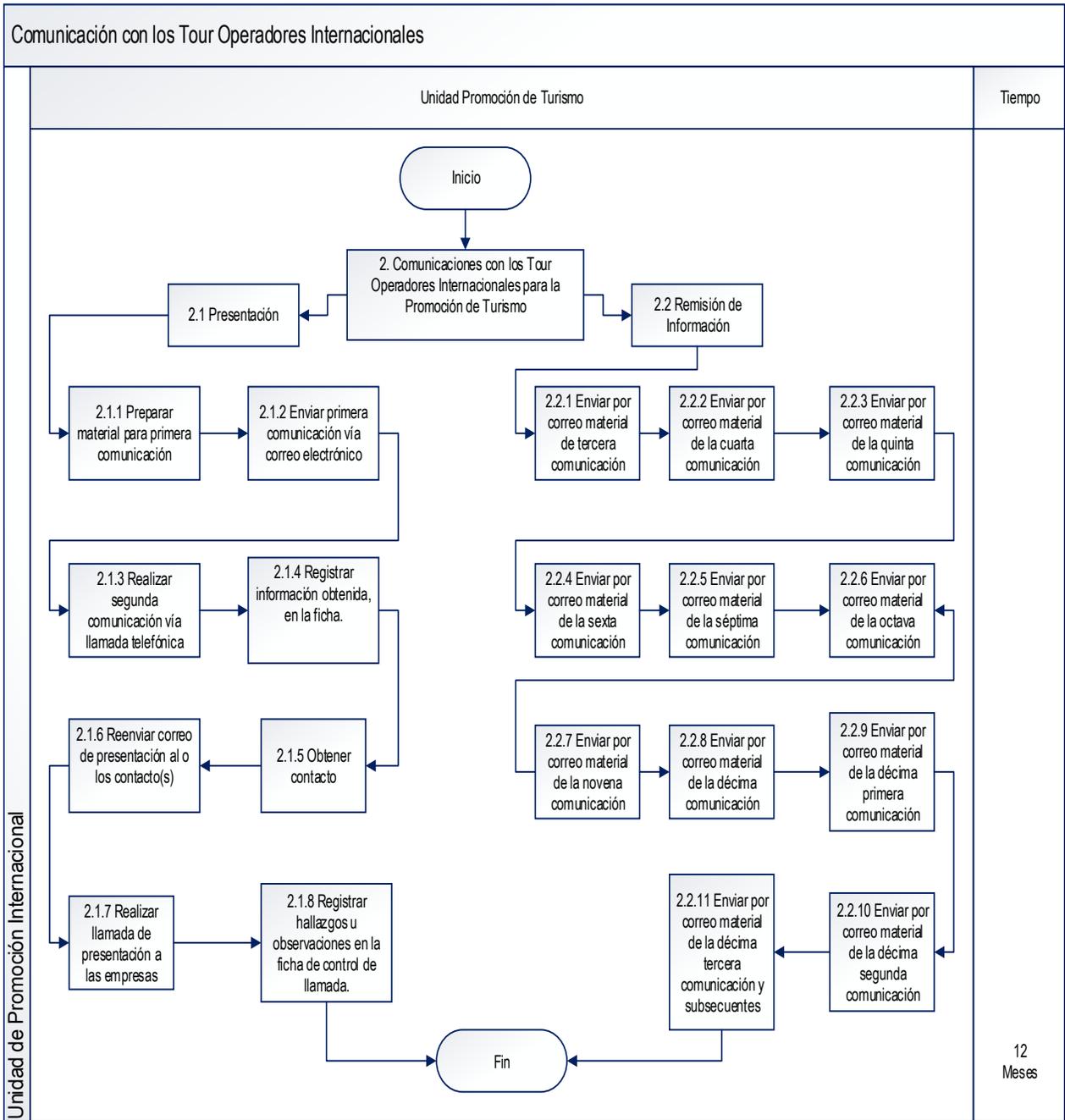
Descripción del Procedimiento:

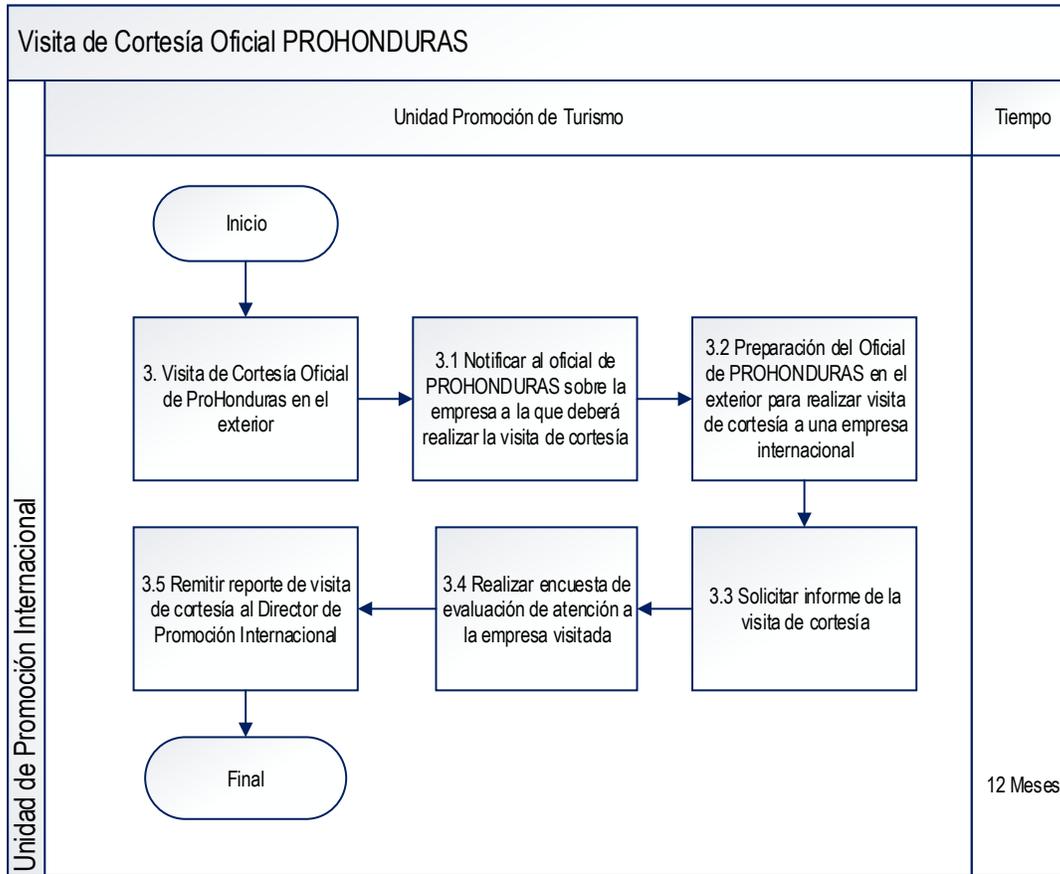
Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Diseño de Herramientas y generación de insumos.	1.1 Identificación de Empresas Turísticas Internacionales 1.1.1 Las empresas turísticas internacionales deben pertenecer a los 85 países. 1.1.2 Las empresas turísticas internacionales deben promocionar alguno o todos los 9 productos turísticos de Honduras. 1.1.3. Las empresas turísticas internacionales deben ser operadores de turismo emisores en su país. 1.2 Elaboración de Perfil de Empresas Seleccionadas 1.2.1 Se deberá registrar la siguiente información: Datos Generales, Ejecutivos claves, Categorización de la empresa (tipo de productos turísticos y mercados en los que trabaja, promociona Honduras en la actualidad, promociona Honduras como destino o extensión), Datos Adicionales (afiliación cámara de turismo, y	Directora de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Turismo, Oficiales de Promoción de Turismo	6 meses

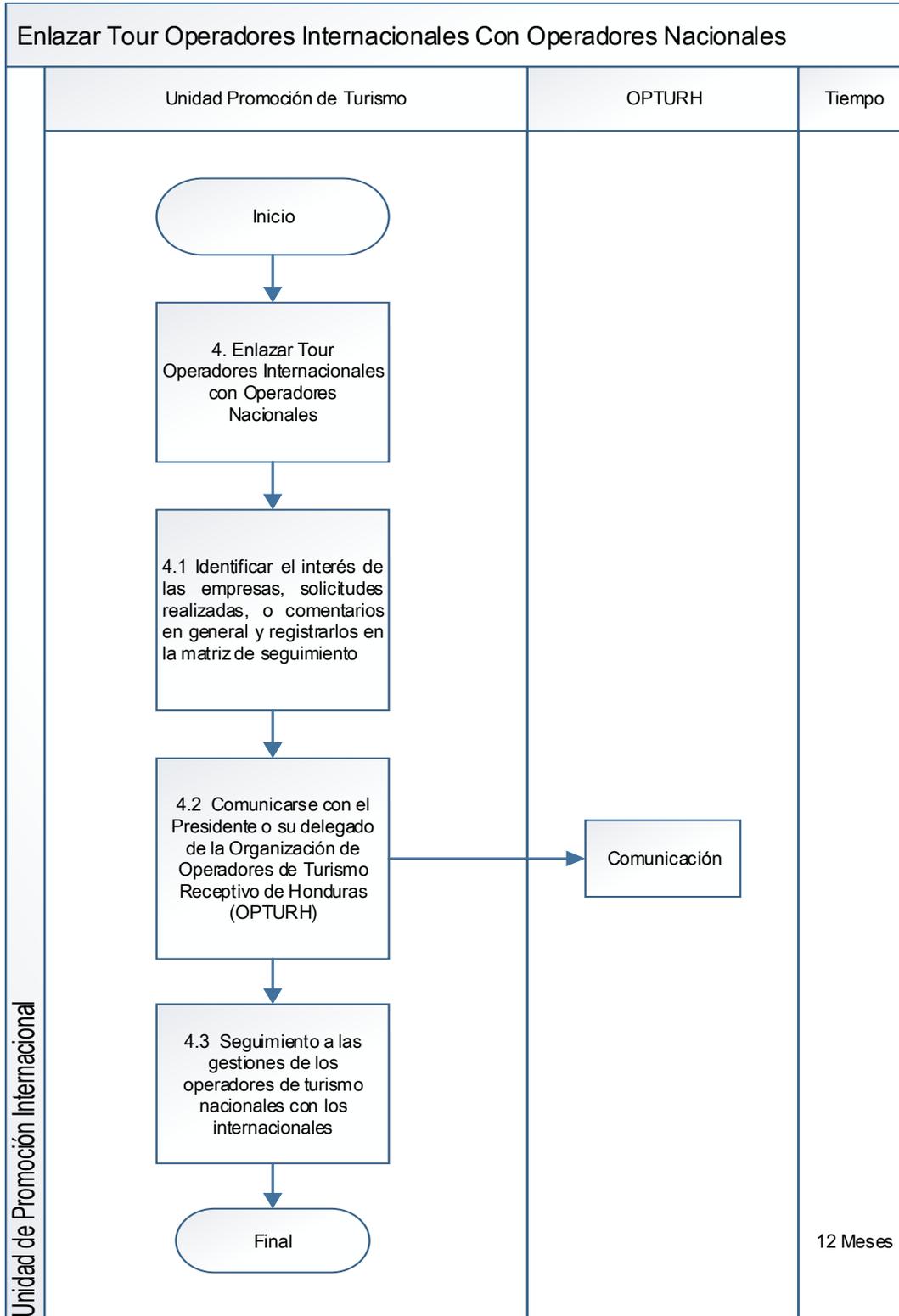
	años de operación).		
2. Comunicaciones con los Tour Operadores Internacionales para la Promoción de Turismo	<p>2.1 Presentación de PROHONDURAS.</p> <p>2.1.1 Preparar material para primera comunicación: carta, video y presentación de PROHONDURAS - TURISMO, texto del asunto del correo electrónico.</p> <p>2.1.2 Enviar primera comunicación vía correo electrónico, de introducción, contenido de carta, video y presentación de PROHONDURAS - TURISMO, Asimismo, enviar link de website de PROHONDURAS, Honduras.travel y recorrehonduras.com</p> <p>2.1.3 Realizar segunda comunicación vía llamada telefónica para verificar recibo de primer correo electrónico.</p> <p>2.1.4 Registrar información obtenida, en la ficha.</p> <p>2.1.5 Obtener contacto clave para las comunicaciones siguientes, Ej: Encargado de Promoción de destinos.</p> <p>2.1.6 Reenviar correo de presentación al o los contacto(s) obtenidos, en caso que el primer correo de presentación enviado no haya sido recibido en la empresa.</p> <p>2.1.7 Realizar llamada de presentación a las empresas que se les reenvió correo electrónico</p> <p>2.1.8 Registrar hallazgos u observaciones en la ficha de control de llamada.</p> <p>2.2 Remisión de Información</p> <p>2.2.1 Enviar por correo material de tercera comunicación: (2 días después a segunda comunicación).</p> <p>2.2.2 Enviar por correo material de la cuarta comunicación: (2 días después de tercera comunicación).</p> <p>2.2.3 Enviar por correo material de la quinta comunicación: (2 días después de cuarta comunicación).</p> <p>2.2.4 Enviar por correo material de la sexta comunicación: (2 días después de quinta comunicación).</p> <p>2.2.5 Enviar por correo material de la séptima comunicación: (2 días después de sexta comunicación).</p> <p>2.2.6 Enviar por correo material de la octava comunicación: (2 días después de séptima comunicación).</p> <p>2.2.7 Enviar por correo material de la novena comunicación: (2 días después de octava comunicación).</p> <p>2.2.8 Enviar por correo material de la décima comunicación: (2 días después de novena comunicación).</p> <p>2.2.9 Enviar por correo material de la décima primera comunicación: (2 días después de décima comunicación).</p> <p>2.2.10 Enviar por correo material de la décima segunda comunicación: (2 días después de décima primera comunicación).</p> <p>2.2.11 Enviar por correo material de la décima tercera comunicación y subsecuentes: (2 días después de décima segunda comunicación, y luego una vez por semana).</p>	Directora de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Turismo, Oficiales de Promoción de Turismo	12 meses

3. Visita de Cortesía Oficial de ProHonduras en el exterior	<p>3.1 Notificar al oficial de PROHONDURAS sobre la empresa a la que deberá realizar la visita de cortesía.</p> <p>3.2 Preparación del Oficial de PROHONDURAS en el exterior para realizar visita de cortesía a una empresa internacional</p> <p>3.3 Solicitar informe de la visita de cortesía</p> <p>3.4 Realizar encuesta de evaluación de atención a la empresa visitada</p> <p>3.5 Remitir reporte de visita de cortesía al Director de Promoción Internacional</p>	Directora de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Turismo, Oficiales de Promoción de Turismo, Oficiales de PROHONDURAS en el exterior	12 meses
4. Enlazar Tour Operadores Internacionales con Operadores Nacionales	<p>4.1 Identificar el interés de las empresas, solicitudes realizadas, o comentarios en general y registrarlos en la matriz de seguimiento</p> <p>4.2 Comunicarse con el Presidente o su delegado de la Organización de Operadores de Turismo Receptivo de Honduras (OPTURH), en caso de que sea necesario informarles que existe un comprador potencial para el o los productos turísticos, o responder a cualquier otra solicitud realizadas por las empresas turísticas internacionales, y concertar una cita virtual con ambas partes para iniciar el proceso de gestión.</p> <p>4.3 Seguimiento a las gestiones de los operadores de turismo nacionales con los internacionales, que surgen de la intermediación antes realizada.</p>	Directora de Promoción Internacional, Jefe de Promoción de Turismo, Oficiales de Promoción de Turismo	12 meses
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		42 meses









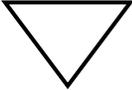
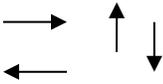
Documentos de Referencia:

- Protocolo de Gestión de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Plan estratégico institucional de la Secretaria de Desarrollo Económico.

Glosario de términos:

- **Base de Datos :** Son recursos que recopilan todo tipo de información, para atender las necesidades de un amplio grupo de usuarios. Su tipología es variada y se caracterizan por una alta estructuración y estandarización de la información.
- **Exportaciones:** Hacen referencia a cualquier bien o servicio vendido o enviado con fines comerciales a un país extranjero.
- **Inversión:** Tiene como propósito crear un interés duradero y con fines económicos o empresariales a largo plazo por parte de un inversionista extranjero en el país receptor.
- **OPTURH:** La Asociación de Tour Operadores de Turismo Receptivo de Honduras, es la organización que agrupa a los 18 operadores más calificados del país.
- **Promoción de Exportaciones:** Estrategia de desarrollo económico que consiste en estimular la producción de bienes manufacturados para su exportación.
- **Promoción de Inversiones:** Tiene como propósito crear un interés duradero y con fines económicos o empresariales a largo plazo por parte de un inversionista extranjero en el país receptor.
- **Promoción de Turismo:** Se puede entender como el resultado de las acciones públicas o privadas que se llevan a cabo para presentar la imagen de un destino o servicio en un país, región o localidad a fin de motivar e incrementar el flujo de visitantes e inversionistas en áreas de destino turístico.
- **Tour Operadores:** Es una organización encargada de reunir varios servicios proporcionados por los proveedores (aerolíneas, hoteles, compañías de autobuses, restaurantes, guías, etc.) y venderlos al precio todo incluido, es decir una « tarifa plana » o un « paquete, así mismo, ofrece a sus clientes todos los servicios turísticos necesarios para que disfrute durante sus vacaciones.
- **Turismo:** Se entiende como aquella actividad, que implica viajar, hospedarse o pernoctar, por un tiempo determinado, en un lugar geográfico no habitual al que uno habita.
- **Turismo Emisor:** Abarca las actividades realizadas por un visitante residente fuera del país de referencia, como parte de un viaje turístico emisor o de un viaje turístico interno.

VII. Simbología Utilizada

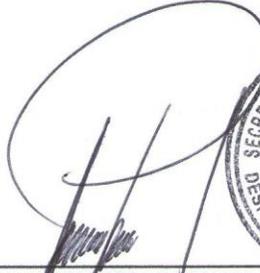
Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

INGENIERO ALDEN RIVERA
MINISTRO SECRETARÍA DESARROLLO
ECONÓMICO
PROHONDURAS

INGENIERO AIDA RODRÍGUEZ
JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN
INTERNACIONAL

VIII. Validación

El presente manual de procesos y procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación siendo responsable la Unidad de Promoción Internacional.



INGENIERO ALDEN RIVERA
MINISTRO SECRETARÍA DESARROLLO
ECONÓMICO
PROHONDURAS



INGENIERO AIDA RODRIGUEZ
JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN
INTERNACIONAL

5 de Junio 2015

IX. Anexos

1. Componentes de la Unidad de Exportaciones:

Inteligencia Comercial de Mercado	Promoción de Exportaciones	Asistencia para la exportación y la importación
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los productos y mercados con mayor potencial de exportación. (Importaciones de los diferentes mercados, competencia, empresas hondureñas exportadoras y estudios de mercado) • Estadísticas de las exportaciones hondureñas disponibles por sector y subsector de la economía, producto o país destino. • Bases de datos en las que se pueden obtener para un producto seleccionado, las estadísticas de valores de compra, cantidades y países proveedores de importación en un país determinado. • Análisis de los Tratados de Libre Comercio 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de relaciones con asociaciones de comercio, agencias gubernamentales y privadas • Atracción al país compradores extranjeros potenciales con el fin de conocer a las empresas y sus productos y generar nuevas transacciones mediante un contacto directo de promoción. • Planificación y coordinación de misiones comerciales a mercado objetivos, con el fin de vender bienes y servicios hondureños. • Participación en ferias internacionales sectoriales con el fin de difundir la calidad y competitividad de los productos y servicios hondureños en el exterior. 	<p>EXPORTADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Documentación para consultar perfiles y estudios de mercado para los diferentes productos y países. • Información sobre oportunidades de nuevos productos. Apoyo a empresas exportadoras en el fortalecimiento de su presencia en los mercados y en el desarrollo de sus capacidades exportadoras • Información sobre ferias internacionales <p>IMPORTADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directorio de Exportadores Hondureños: Servicio de información sobre empresas exportadoras hondureñas y sus productos • Información comercial: Suministro de información general sobre Honduras: datos geográficos, indicadores económicos, estadísticas de comercio exterior, principales productos de importación y exportación, regímenes especiales, aduanas, aranceles, acuerdos comerciales, servicios de logística en el transporte. • Contactos comerciales en Honduras: Entrega de información sobre los diversos sectores productivos, empresas exportadoras hondureñas, oferta exportable, líneas de producción por posiciones arancelarias, tamaño de activos y número de empleados, año de constitución, trayectoria exportadora, así como nombre del gerente, el representante legal y los contactos comerciales. • Atención para visitas exploratorias

2. Guía de Visita de Cortesía:



REPORTE DE VISITAS

EMPRESA:

PAÍS:

FECHA: **HORA:**

TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

PUNTOS DE ACCIÓN	FECHA ESPERADA
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____

VISITANTES DEL SERVICIO EXTERIOR

✕ EMBAJADOR (A):

✕ MINISTRO CONSEJERO ECONOMICO

INTEGRANTES DE LA EMPRESA

✕ CONTACTO
✕ REPRESENTANTE

PRÓXIMA VISITA
FECHA: _____
HORA: _____
NOMBRE: _____

FIRMA

FIRMA

La Hoja de control de visitas esta sujeta a evaluación de los Funcionarios del Servicio Exterior
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

5. Formato de Ayuda de Memoria de la Reunión de Actores Claves

AYUDA MEMORIA AC

ASUNTO DE LA REUNIÓN	
FECHA	
PARTICANTES	
UBICACIÓN	
Hora de inicio	
Hora de Fin.	
Elaborada por	

(1) TEMA :
 DISCUSIÓN :
 ACCIÓN :
 PERSONA (S) RESPONSABLE(S):

(2) TEMA :
 DISCUSIÓN :
 ACCIÓN :
 PERSONA (S) RESPONSABLE(S):

(3) TEMA :
 DISCUSIÓN :
 ACCIÓN :
 PERSONA (S) RESPONSABLE(S):

(4) TEMA :
 DISCUSIÓN :
 ACCIÓN :
 PERSONA (S) RESPONSABLE(S):

