



Resolución de Gerencia General

N° 115 -2019-PROMPERÚ/GG

Lima, 30 DIC. 2019

Visto, el Memorándum N° 470-2019-PROMPERÚ/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ; y,

CONSIDERANDO:

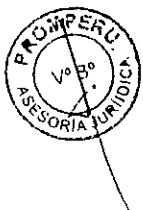
Que, según el artículo 2 de la Ley N° 30075, Ley de Fortalecimiento de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, la entidad es competente para formular, aprobar, ejecutar y evaluar las estrategias y planes de promoción de bienes y servicios exportables, así como de turismo interno y receptivo, promoviendo y difundiendo la imagen del Perú en materia turística y de exportaciones, de conformidad con las políticas, estrategias y objetivos sectoriales;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE, publicada el 14 de noviembre, se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de PROMPERÚ;

Que, conforme al literal f) del artículo 22 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ, corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conducir y supervisar el proceso de formulación y actualización de políticas, directivas, procedimientos, manuales y otros documentos necesarios para la gestión institucional;

Que, según el documento citado en el visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Administración propone el proyecto de Directiva "Lineamientos para regular la solicitud, uso y acceso al Auditorio de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ", en el cual se recoge y sistematiza el procedimiento mínimo para el préstamo a terceros del auditorio de la sede Jorge Basadre;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30075, la Ley de Fortalecimiento de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ y normas modificatorias, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2019-PROMPERÚ/PE, los literales g) y n) del artículo 15 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE, y la delegación de facultades contenida en el literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 07-2019-PROMPERÚ/PE;



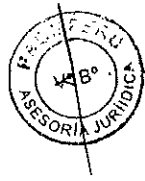
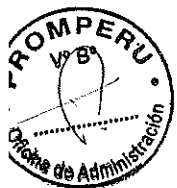
Con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 007-2019-PROMPERÚ/GG/OAD - "Lineamientos para regular la solicitud, uso y acceso al Auditorio de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ", cuyo texto y anexos, en seis (6) folios, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- El responsable de la actualización de la información del Portal de Transparencia Estándar de PROMPERÚ, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario contados desde el día siguiente de ser notificado de la presente Resolución, deberá hacer la publicación correspondiente en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.

Regístrese y comuníquese.



Prom Perú
Guillermo Cortés

GUILLERMO CORTÉS CARCELÉN
Gerente General

DIRECTIVA N° 007-2019-PROMPERÚ/GG/OAD

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA SOLICITUD, USO Y ACCESO AL AUDITORIO DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERÚ

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud, uso y acceso al Auditorio de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, ubicado en la sede de Basadre, a requerimiento de los órganos y unidades orgánicas de la entidad (en adelante, las **Áreas**), entidades públicas y personas jurídicas sin fines de lucro que estén relacionadas con la promoción del turismo, las exportaciones o la imagen país (en adelante, los **Usuarios**).

2. FINALIDAD

Contar con lineamientos para la solicitud, uso y acceso al Auditorio, para las actividades de promoción del turismo, las exportaciones o la imagen país, que realicen las Áreas o los Usuarios.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30075 – Ley de fortalecimiento de la Comisión de Promoción de Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ.
- 3.2. Ley N° 30970, Ley que aprueba diversas medidas presupuestarias para coadyuvar a la calidad y la ejecución del gasto público y dicta otras medidas.
- 3.3. Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Áreas que utilicen el Auditorio, así como para los Usuarios que soliciten el uso de dicha instalación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Podrán utilizar el Auditorio las Áreas y los Usuarios, descritos en el numeral 1 de la presente Directiva.
- 5.2. La administración del Auditorio está a cargo de la Oficina de Administración de PROMPERÚ, responsable de elaborar y administrar el cronograma de uso del Auditorio, diligenciar las solicitudes, gestionar las reservas y notificar las aprobaciones o denegatorias de la Gerencia General, sobre solicitudes efectuadas por los Usuarios, así como hacer cumplir las disposiciones consignadas en la presente Directiva con respecto al adecuado uso del mismo.
- 5.3. El uso del Auditorio es otorgado de manera gratuita.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la reserva del Auditorio por las Áreas

- 6.1.1. Las Áreas podrán reservar el uso del Auditorio cursando una solicitud vía correo electrónico (auditorio@promperu.gob.pe) a la Oficina de Administración, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad.



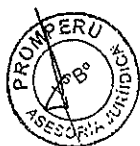
- 6.1.2. En el correo electrónico se deberá indicar las fechas en que se realizará la actividad, hora de inicio y de conclusión, actividad a realizar, número de asistentes, el Área solicitante, nombre y cargo de la persona responsable de la actividad.
- 6.1.3. El jefe del Área que realiza la reserva, es el responsable del buen uso del Auditorio y que la actividad realizada corresponda a la reserva realizada.
- 6.1.4. En caso que la actividad se cancele o requiera ser reprogramada, el jefe del Área deberá comunicar este hecho a la Oficina de Administración indicando el motivo, al correo electrónico señalado en el numeral 6.1.1. de la presente Directiva.
- 6.1.5. La Oficina de Administración deberá responder vía correo electrónico como máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, indicando la aceptación o no del requerimiento.

6.2. De la solicitud de uso del Auditorio por los Usuarios

- 6.2.1. Los Usuarios podrán solicitar el uso del Auditorio, a través de la presentación de la Solicitud de autorización de uso del Auditorio, Anexo N° 1 de la presente Directiva, debidamente completada y suscrita, a través de la ventanilla de Trámite Documentario de PROMPERÚ, con por lo menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad.
- 6.2.2. La Gerencia General evaluará las solicitudes y determinará si aprueba o deniega la solicitud, pudiendo requerir la opinión técnica de las Áreas que se encuentren relacionadas a las actividades o fines del uso solicitado, teniendo las Áreas un plazo máximo de tres (3) días hábiles para responder la solicitud, así mismo, verificará la disponibilidad con la Oficina de Administración.
- 6.2.3. Toda solicitud se atenderá en orden cronológico de recepción. Se dispondrá que la respuesta a la solicitud, ya sea de autorización o denegatoria, sea enviada por la Oficina de Administración al solicitante, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, por medio de comunicación escrita o por correo electrónico.

6.3. Del uso del Auditorio

- 6.3.1. Las fechas de uso del Auditorio, deberán incluir los días de implementación y desmontaje, de ser el caso, respecto a las actividades a realizarse.
- 6.3.2. El uso del Auditorio será de forma exclusiva para actividades de promoción del turismo, las exportaciones o la imagen país, tales como: conferencias, seminarios, fórum, cursos de capacitación, congresos, talleres, simposios, charlas técnicas, reuniones de trabajo y otras actividades de nivel institucional.
- 6.3.3. Los implementos de decoración, acondicionamiento y equipos técnicos adicionales, tanto los requeridos a PROMPERÚ como proporcionados por los Usuarios, deberán ser coordinados y aprobados previamente por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental de la entidad.
- 6.3.4. El montaje queda a cargo de los Usuarios que utilicen el Auditorio; PROMPERÚ no ordenará ni acomodará el mobiliario del auditorio (sillas, mesas, etc.).
- 6.3.5. Los Usuarios serán responsables de los daños a la infraestructura ocasionada durante el periodo correspondiente a la reserva, asumiendo los gastos de reparación determinados por PROMPERÚ, de ser el caso.
- 6.3.6. Una vez finalizada la actividad, el personal de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental de PROMPERÚ, revisará, conjuntamente con el Usuario, que el Auditorio haya quedado en las mismas condiciones en las que fue entregado para su uso.



6.3.7. La Oficina de Administración, previa autorización de la Gerencia General, podrá cancelar la actividad programada, si se comprueba el incumplimiento de alguno de los puntos establecidos en los presentes lineamientos.

6.3.8. El Usuario se compromete a entregar los implementos de limpieza señalados en la Solicitud de autorización de uso del Auditorio, en función a la cantidad de personas asistentes.

6.4. De la capacidad del Auditorio

6.4.1. La actividad que realice el Área o Usuario autorizado deberá ceñirse al aforo del Auditorio, que es de máximo ciento y veinte (120) personas.

6.4.2. El Auditorio no cuenta con área de estacionamiento para el público asistente a la actividad. El Usuario deberá preverlo en la organización de su actividad, informando a los asistentes y/o contratando un área de estacionamiento apropiada, a fin de garantizar que no obstaculice la vía pública ni perjudique la circulación por las calles aledañas.

6.5. De los horarios de atención

6.5.1. El Auditorio estará disponible entre las 9:00 y 18:00 horas los días lunes, martes, jueves y viernes, debiendo estar las solicitudes de uso dentro de este rango.

6.5.2. Se podrá disponer del Auditorio los días miércoles, solo en casos excepcionales y previamente aprobados por la Gerencia General.

6.6. De las prohibiciones

Se encuentra terminantemente prohibido lo siguiente:

6.6.1. Utilizar cocina o herramientas de cocción de alimentos dentro del inmueble donde se ubica el Auditorio.

6.6.2. Ingresar con alimentos o bebidas al Auditorio, salvo justificación que deberá estar contenida en la Solicitud de autorización de uso del Auditorio de PROMPERÚ.

6.6.3. Sobrepasar la capacidad máxima de ocupación del Auditorio.

6.6.4. Utilizar elementos que puedan deteriorar las instalaciones del Auditorio.

6.6.5. Fumar dentro del recinto.

6.6.6. Usar velas, antorchas, fuegos artificiales, otros materiales inflamables o líquidos en general, en el Auditorio

6.6.7. Realizar cualquier tipo de perforación en paredes, techo, piso, en el Auditorio o ambientes contiguos.

6.6.8. Pegar material sobre las paredes y el *backing* del Auditorio.

6.7. De las responsabilidades

6.7.1. PROMPERÚ no será responsable por la pérdida de objetos personales ni implementos de decoración, acondicionamiento y equipos técnicos adicionales utilizados durante la producción y desarrollo de las actividades de los Usuarios.

6.7.2. Las Áreas o Usuarios serán responsables de la organización y realización de sus actividades, así como de la respectiva coordinación con la Oficina de Administración, para su desarrollo.



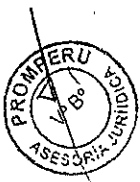
6.7.3. Los Usuarios serán responsables de la limpieza dentro del Auditorio durante los días de desarrollo de la actividad (incluido los días de implementación y desmontaje, de ser el caso), así como de la seguridad en las fechas de desarrollo de la actividad.

6.8. De la sanción

Ante cualquier infracción a las disposiciones de la presente Directiva, PROMPERÚ se reserva el derecho de no aceptar otra solicitud de uso del Auditorio por el Área o Usuario infractor.

7. ANEXO

- Anexo N° 1: Solicitud de autorización de uso del Auditorio de PROMPERÚ.



Anexo N° 1



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL AUDITORIO DE PROMPERÚ
(Auditorio ubicado en la sede de la Av. Jorge Basadre N° 610, San Isidro)

I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

1.1. Tipo	(Marcar con un aspa (X) donde corresponda) () Entidad pública () Persona jurídica sin fines de lucro		
1.2. Razón social			
1.3. RUC N°			
1.4. Domicilio legal	Av./Calle/Psje./Jr.	N°	Urbanización
	Distrito	Provincia	Departamento
			Código Postal
1.5. Teléfono(s)		1.6. Página web	

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

2.1. Apellidos y nombres			
2.2. Tipo y número de documento de identidad	(Marcar con un aspa (X) donde corresponda) () DNI () Carné de Extranjería () Pasaporte N°: _____		
2.3. Inscripción de poder en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP <small>(Aplica solo para personas jurídicas sin fines de lucro)</small>	Partida Registral N°	Asiento N°	Ciudad (Oficina Registral)
2.4. Número de documento de designación <small>(Cuando se trate de una entidad pública)</small>			
2.5. Teléfono		2.6. Correo electrónico	

III. DATOS DE LA ACTIVIDAD

3.1. Nombre de la actividad			
3.2. Descripción de la actividad ¹			
3.3. Fecha de inicio ²		3.4. Fecha de fin ¹	
3.5. Hora de inicio ³		3.6. Hora de fin ²	
3.7. Sujeta a costo por participación	(Marcar con un aspa (X) donde corresponda) () Si () No	3.8. Cantidad estimada de participantes	

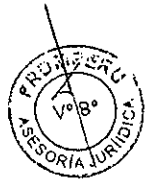
IV. BIENES REQUERIDOS (Aplica solo si serán requeridos)

N°	Bien	Cantidad requerida	Cantidad disponible
1	Silla		Hasta 120 unidades
2	Micro de mesa		Hasta 6 unidades

V. CONDICIONES DE USO

- Los implementos de decoración, acondicionamiento y equipos técnicos adicionales, que se deseen instalar deberán ser coordinados al siguiente correo electrónico: auditorio@promperu.gob.pe
- El montaje quedará a cargo del solicitante. PROMPERÚ no ordenará ni acomodará el mobiliario del auditorio (sillas, mesas, etc.).
- El solicitante será responsable de los daños a la infraestructura ocasionada durante el periodo correspondiente a la solicitud, asumiendo los gastos de reparación que determine PROMPERÚ, de ser el caso.

¹ Adjuntar programa completo de la actividad.
² La fecha de inicio y fin de la solicitud, deberán incluir los días de implementación y desmontaje, de ser el caso.
³ El auditorio estará disponible entre las 9:00 y 18:00 horas los días lunes, martes, jueves y viernes, y en casos excepcionales los días miércoles.



4. El solicitante deberá destacar cuatro (4) operarios de mantenimiento durante la actividad (servicios higiénicos tanto para damas como para caballeros, auditorio y recepción), y entregar cuatro (4) rollos de papel higiénico jumbo, seis (6) paquetes de papel toalla cofrada de cuarenta y ocho (48) metros cada uno.
5. La actividad deberá ceñirse al aforo del Auditorio, que es de máximo ciento veinte (120) personas.
6. El Auditorio no cuenta con área de estacionamiento para el público asistente a la actividad. El solicitante deberá preverlo en la organización, informando a los asistentes y/o contratando un área de estacionamiento apropiada, a fin de garantizar que no obstaculice la vía pública ni perjudique la circulación por las calles aledañas.
7. PROMPERÚ no será responsable por la pérdida de objetos personales ni implementos de decoración, acondicionamiento y equipos técnicos adicionales utilizados durante la producción y desarrollo de las actividades.

VI. DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD Y CONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN

Declaro bajo juramento que, toda la información y documentación proporcionada a PROMPERÚ es veraz, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso se compruebe su falsedad mediante cualquier acción de verificación posterior. Asimismo, dejo constancia que me someto a la normatividad interna de PROMPERÚ que regula la solicitud, uso y acceso al auditorio de PROMPERÚ, así como a las disposiciones legales aplicables, sin necesidad de declaración expresa adicional.

Firma y sello del representante legal (o apoderado) de la persona jurídica

Fecha: ____/____/____

VII. AUTORIZACIÓN DE USO DEL AUDITORIO (Uso exclusivo de PROMPERÚ)

7.1. Procede la solicitud de autorización de uso del Auditorio de PROMPERÚ (Marcar con un aspa (X) donde corresponda)
 Si No

7.2. Comentarios:

Aprobado/Denegado por:

Firma y sello del Gerente General de PROMPERÚ

Fecha: ____/____/____

