



Resolución de Gerencia General

No. 54-2005-PromPerú/GG

Lima, 26 de agosto de 2005

CONSIDERANDO

Que, la Comisión de Promoción del Perú - PromPerú, es una entidad que forma parte de la Estructura Orgánica del Pliego Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, cuyo objeto es proponer, dirigir, evaluar y ejecutar las políticas y estrategias de promoción del turismo interno y del turismo receptivo, así como promover y difundir la imagen del Perú en materia de promoción turística, de conformidad con la política y objetivos sectoriales;

Que, es necesario establecer disposiciones a fin de normar el procedimiento, a través de la correspondiente directiva administrativa para su aplicación en la Comisión de Promoción del Perú - PromPerú, para la elaboración de publicaciones de PromPerú;

Contando con los vistos de las Gerencias de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, Legal y de Administración y Finanzas;

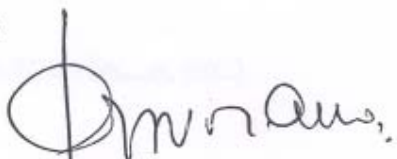
De conformidad con lo dispuesto en el inciso m) del Artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones de PromPerú, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2003-MINCETUR, que determina la atribución de la Gerencia General de PromPerú de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar la Directiva N° 005-2005-PROMPERU "**Procedimientos para la Elaboración de Publicaciones de PromPerú**", la misma que consta de ocho (08) numerales.

Artículo 2°.- Transcribir la presente Resolución a todas las Gerencias y Oficinas de PromPerú.

Regístrese y publíquese en la pagina web de PromPerú.


CARLOS ZAMORANO MACCHIAVELLO
GERENTE GENERAL
PromPerú

DIRECTIVA N° 005 - 2005-PROMPERU

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PUBLICACIONES DE PROMPERU

I. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la elaboración de las publicaciones de PROMPERU.

II. FINALIDAD

Regular los procedimientos generales para la elaboración de publicaciones desarrolladas por PROMPERU para ser entregadas como material promocional y/o de uso interno.

III. BASE LEGAL

- ◆ Ley 27790 – Ley Orgánica del MINCETUR.
- ◆ Decreto Supremo No. 012-2003-MINCETUR que aprueba el «Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión de Promoción del Perú - PROMPERU».

IV. ALCANCE

La presente Directiva tiene como responsables de su aplicación a la Gerencia de Marketing, a través de la Sub Gerencia de Comunicaciones y Prensa; la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo y la Gerencia de Administración y Finanzas.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia desde el momento de su aprobación, de acuerdo a la normatividad existente y corresponderá a la Gerencia de Marketing e Imagen velar por su correcta aplicación y actualización.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A) DE LOS TIPOS DE PUBLICACIÓN

En función a su contenido, las publicaciones de PROMPERU se clasifican en:

- Publicaciones promocionales.
- Publicaciones informativas.

De acuerdo al formato, PROMPERU desarrolla los siguientes tipos de publicaciones:

- Digitales (CD Roms, Website, Boletines Electrónicos, etc.).
- Audiovisuales.
- Publicaciones impresas.

B) DE LOS CONTENIDOS DE LA PUBLICACIÓN

Las publicaciones elaboradas por PROMPERU deberán considerar los siguientes contenidos:

1. Toda publicación deberá consignar los créditos fotográficos respectivos.

2. Toda publicación deberá consignar la frase: «**Distribución Gratuita, Prohibida su venta**», salvo en los casos que PROMPERU autorice expresamente su venta.
3. Las publicaciones podrán consignar, en caso sea pertinente, los créditos de diseño y edición.
4. Las publicaciones elaboradas por PROMPERU deberán incluir el logo de la institución, así como datos de la misma, en especial la página web de la Institución www.promperu.gob.pe, o de la página que promociona la oferta turística peruana www.peru.info.

C) DEL DESARROLLO DE LA PUBLICACIÓN

El proceso de desarrollo de publicaciones contempla una serie de pasos y acciones, teniendo PROMPERU la potestad de realizarlos directamente o través de terceros, esto es, a través de la contratación de profesionales o empresas especializadas.

En el caso de las publicaciones impresas, éstas deberán realizarse en tamaño que permitan la optimización de los recursos al momento de la impresión, es decir, estandarizar los tamaños de libros, folletos, trípticos, calendarios u otros materiales impresos.

En cuanto al material a utilizarse, la Gerencia de Marketing e Imagen a través de su Oficina de Publicaciones, deberá verificar, una vez recibidas las publicaciones impresas, que las especificaciones solicitadas por PROMPERU han sido cumplidas estrictamente por el proveedor del servicio.

Forma parte del proceso de desarrollo de publicaciones las siguientes fases:

1. Conceptualización y Definición: En función al objetivo, tipo de publicación, público, presupuesto, contenido, etc., se define el formato, contenido y estructura de la publicación.
2. Edición General:
 - Desarrollo Editorial:
 - Investigación y búsqueda de la información.
 - Redacción de contenidos, corrección de estilos, edición.
 - Traducción (en caso se refiera a publicaciones en otros idiomas).
 - Desarrollo Gráfico:
 - Diseño de boceto.
 - Diagramación.
 - Pruebas impresas, correcciones y diseño final.
 - Edición Fotográfica o selección de imágenes en función al contenido de la publicación y escaneo de las mismas en alta resolución.
3. Pre—Prensa: Revisión de archivos digitales en pre—prensa, retoque (de ser necesario) de imágenes en alta resolución, pruebas de color y ploter, elaboración de fotolitos o placas directas, en caso la imprenta haga pre—prensa digital.
4. Forma parte del proceso de elaboración de publicaciones la revisión de los contenidos por parte de las instancias y áreas involucradas al interior de la institución: Iperú, para el caso de información turística; Turismo Interno y Turismo Receptivo: en

función al tipo de promoción del material. Para ello se correrá traslado a las gerencias Respectivas, otorgándoles un plazo prudencial para emitir opinión. Cumpliéndose éste, sin observaciones, la publicación será considerada conveniente y aprobada.

Asimismo, en caso se considere necesario, la publicación será revisada por las instancias e instituciones públicas o privadas relacionadas con la información contenida (INC, INRENA, etc.).

5. Impresión, doblado y encuadernación (dependiendo del formato de publicación).
6. Las publicaciones deberán ser aprobadas por la Gerencia de Marketing e Imagen, a través de la Oficina de Publicaciones y Sub Gerencia de Comunicaciones

D) DE LOS ARCHIVOS DIGITALES DE LAS PUBLICACIONES

Los archivos digitales son producto del desarrollo de nuevas publicaciones realizadas por la Gerencia de Marketing—Sub Gerencia de Comunicaciones, a través de sus Oficinas Creativa y de Publicaciones.

Luego de la revisión y aprobación de la publicación, estos archivos serán entregados a imprenta para la impresión de la misma.

La imprenta deberá devolver los archivos digitales de la publicación para el archivo histórico de PROMPERU.

E) DE LOS FOTOLITOS

En caso se realicen fotolitos de la publicación, la imprenta deberá devolver a PROMPERU los fotolitos de la misma para su correcto almacenamiento y utilización posterior, en caso sea necesario.

F) PUBLICACIONES DE TERCEROS

PROMPERU puede auspiciar, adquirir o patrocinar publicaciones elaboradas por otras personas o entidades públicas o privadas, con sujeción a las disposiciones legales e internas vigentes.

G) SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1. ELABORACION DE PRODUCTO NUEVO

Proceso a través del cual la Sub Gerencia de Comunicaciones—Oficina de Publicaciones de la Gerencia de Marketing e Imagen solicita, mediante Solicitud de Bienes y Servicios y adjuntando los términos de referencia respectivos, a la Gerencia de Administración y Finanzas la contratación de servicios para la realización de una o algunas de las fases de desarrollo de la publicación, procediendo ésta a través de la Sub Gerencia de Administración—Área de Adquisiciones, a la selección del proveedor correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente y posterior emisión de la Orden de Servicio respectiva.

Una vez terminado el trabajo solicitado, el proveedor entregará los servicios requeridos al área de Almacén, la cual sellará la Guía de Remisión respectiva e informará a la Sub Gerencia de Comunicaciones y Prensa—Oficina de Publicaciones a fin de que se elabore el Acta de Conformidad respectiva.

2. PROCESO ADMINISTRATIVO DE IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES

Proceso a través del cual la Gerencia de Marketing e Imagen solicita, mediante una Solicitud de Bienes y Servicios, adjuntando los Términos de Referencia respectivos, a la Gerencia de Administración y Finanzas la elaboración del producto, procediendo ésta, a través de la Sub Gerencia de Administración—Oficina de Adquisiciones a la elección del proveedor correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente, y posterior emisión de la Orden de Servicio respectiva.

La Gerencia de Marketing e Imagen, a través de la Sub Gerencia de Comunicaciones y Prensa—Oficina de Publicaciones entregará al área de Adquisiciones copia del archivo digital original o los fotolitos (en caso se trate de reimpresión), para su posterior entrega al Proveedor elegido, a fin de controlar los tiempos establecidos en la Orden de Servicio.

Una vez culminado el servicio, el proveedor, conjuntamente con el resultado del mismo, devolverá el archivo digital y/o los fotolitos, que le fueron entregados, a la Oficina de Adquisiciones, la cuál deberá remitirlos a la Oficina de Publicaciones para su correcto almacenamiento.

No se efectuará el pago de la factura respectiva hasta que el proveedor cumpla con la devolución del archivo digital y/o los fotolitos.

VII. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Marketing e Imagen será la responsable de las publicaciones de PROMPERU.

VII. CONTROL

La Gerencia de Auditoría Interna será responsable de vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La Gerencia de Marketing e Imagen y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo quedan facultadas para emitir, con conocimiento de la Gerencia General, normas complementarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

San Isidro, 26 de agosto de 2005