

EX PROMPEX

DIRECTIVA N° 004-2004- PROMPEX/DE

Procedimientos para la participación en Ferias y organización de Misiones Internacionales

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a aplicarse para la realización de ferias y misiones internacionales en los que PROMPEX sea la institución organizadora.

2. FINALIDAD

Asegurar que las actividades para la participación en Ferias y organización de Misiones que realicen las áreas operativas de PROMPEX sean adecuadamente coordinados los servicios del Departamento de Ferias y Misiones y que éstas se realicen de acuerdo a las normas internas de la institución.

3. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo No. 805 del 3 de Abril de 1996 - Ley de Creación de PROMPEX.
- ❖ Decreto Supremo No. 013-2003-MINCETUR del 27 de Junio del 2003 - Reglamento de Organización y Funciones.
- ❖ Directiva 002-2004-PROMPEX/DE (Procedimiento para la formulación de los programas de promoción de exportaciones – PROPEX)

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

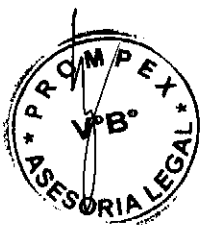
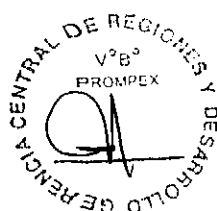
La aplicación y cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva es de carácter obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de PROMPEX (Gerencias Centrales, Gerencias, Oficinas y Departamentos).

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Selección de las Ferias y Misiones Internacionales

5.1.1 Elaboración del programa de ferias y misiones

Durante la etapa de formulación del Plan Operativo Institucional, las Gerencias presentarán y sustentarán la participación institucional de PROMPEX en las ferias y misiones que se desarrollarán el año correspondiente.



VIGENTE

Para tal fin, estas Gerencias deberán considerar las propuestas que realicen las empresas, los gremios, las oficinas comerciales en el exterior, el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instituciones que consideren pertinentes.

El Departamento de Ferias y Misiones también podrá proponer la participación en otras ferias y misiones que puedan ser de interés institucional.

5.1.2 Criterios generales para participar en una feria o misión comercial

- Se debe seleccionar ferias o misiones en las que se pueda promover sectores o grupos de productos con oferta exportable disponible y con mayores probabilidades de éxito. Para esto, se debe contar con la correspondiente evaluación de (1) oportunidades comerciales (demandas, empresas importadoras, productos específicos) y (2) condiciones de acceso favorables (acuerdos comerciales, restricciones sanitarias, administrativas o de otra índole) en los mercados de interés.
- Para el caso de ferias internacionales, se debe promover prioritariamente la participación en eventos especializados y asistir, sólo por excepción y con respectiva justificación, en eventos generales o multisectoriales.
- Participan en las ferias y misiones sólo las empresas con capacidad de exportación debidamente evaluada por las gerencias correspondientes. Salvo en casos excepcionales y previa autorización escrita del Director Ejecutivo, PROMPEX financiará los pasajes y viáticos de los representantes de empresas privadas que asistan a las ferias y misiones.

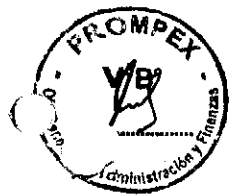
5.1.3 Ferias

Las Ferias son reuniones empresariales cortas destinadas a lograr una concentración de oferta y demanda a fin de poder acceder a nuevos clientes, nueva información de oportunidades comerciales y orientación de las tendencias de los mercados involucrados. En estos casos PROMPEX organiza la participación y representación nacional en la feria.

Criterios específicos para evaluar y seleccionar una feria:

Evaluar la importancia y alcance comercial e internacional del evento en el marco del sector correspondiente.

- Nombre y subtítulo del evento.
- Ciudad, País y Fecha de realización (verificar cruzamientos con otros eventos).
- Antigüedad y Cobertura (local, nacional, regional, internacional).
- Tipo de visitantes: empresas (mayoristas, distribuidores, minoristas), público en general.
- Sectores (productos / servicios) que se exhiben.
- Temas y eventos concurrentes.
- Procedencia y número de visitantes en ediciones anteriores.
- Procedencia y número de exhibidores internacionales.
- Espacio (Área) Total y Neto.
- Costo de participación. Costos de espacio y otros costos asociados al evento.
- Estimado de Relación Beneficio / Costo.



- Antecedentes de la participación peruana y resultados obtenidos.
- Número de empresas interesadas en participar con un puesto.
- Potencial comercial (oportunidades comerciales y condiciones de acceso)
- Otros que las Gerencias involucradas consideren pertinentes

5.1.4 Misiones comerciales

Una misión comercial es una visita a un mercado determinado en la que PROMPEX se compromete a organizar el viaje y preparar las agendas de entrevistas con importadores e inversionistas que puedan ser clientes para las empresas peruanas con oferta exportable a ese mercado.

Las misiones comerciales permiten acceder de forma muy personal y directa a la potencialidad comercializadora de sus productos en los mercados donde están interesados.

Criterios específicos para evaluar y seleccionar una misión comercial

- Se deberá coordinar con la Oficina Comercial, Representación Comercial o Diplomática en la ciudad de realización de la misión comercial la conveniencia, fechas y lugares de realización de la misma.
- Las gerencias solicitantes de la misión deberán identificar de manera clara y precisa los productos con potencial así como las empresas con capacidad exportadora para participar en la misión comercial.
- Las gerencias solicitantes de la misión deberán preparar una carpeta informativa con información relevante del país y ciudad a visitar, así como de las oportunidades comerciales que pueden aprovecharse.
- Para que PROMPEX inicie los trámites de participación en una Misión Comercial (reservas de pasajes, hoteles y otros), las Gerencias involucradas deberán comprometer la participación de no menos de 5 empresas.

5.1.5 Aprobación de la participación en las ferias y misiones preseleccionadas.

La relación preliminar de ferias y misiones que se propone realizar será evaluada por los Gerentes Centrales de Sectores Productivos, Investigación e Inteligencia de Mercados y Regiones y Desarrollo.

Debido a que pueden surgir situaciones que obliguen a modificar o suspender la participación de PROMPEX en alguna feria o misión, el Director Ejecutivo aprobará esta relación con carácter de "Programa Oficial de Ferias y Misiones" de PROMPEX.

5.1.6 Difusión de las ferias y misiones preseleccionadas

El programa oficial de ferias y misiones en que participará PROMPEX será consolidado y difundido a las empresas e instituciones del sector. El Departamento de Ferias y Misiones, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen, coordinará todo lo necesario para tal fin, a partir del mes de enero de cada año.

5.2 Eventos multisectoriales para difusión de imagen

El Departamento de Ferias y Misiones deberá coordinar con la Dirección Ejecutiva y las demás unidades orgánicas de PROMPEX la conveniencia de participar en eventos internacionales donde es importante la presencia de PROMPEX para estrechar las relaciones económicas y comerciales con otros países e instituciones; en particular donde se pueda mostrar de forma general y multisectorial la oferta exportable peruana, presentando a Perú como país exportador.

5.3 Presentación de puesto Oferta Exportable Peruana

Es el puesto (*stand*) cubierto por PROMPEX, en representación de empresas que no envían sus funcionarios a la feria o misión, pero que cuentan con capacidad de exportación.

La Gerencia responsable definirá si conviene la presentación de un puesto de Oferta Exportable Peruana, así como la gama de productos a ser exhibidos. Asimismo, el único responsable de la administración del puesto de Oferta Exportable Peruana será el representante de PROMPEX.

5.4 Elaboración de los PROPEX correspondientes

Toda actividad correspondiente a Ferias y Misiones deberá contar con el PROPEX correspondiente, debidamente aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Además de los datos generales que deben consignarse en el PROPEX, las gerencias deberán precisar en el presupuesto la siguiente información, cuando sea pertinente: Costo y área del puesto, decoración, envío de muestras, pasajes y viáticos de los representantes de PROMPEX, elaboración del catálogo oficial, servicios adicionales, traductores, entre otros.

El costeo de la parte logística (pasajes, viáticos, envío de muestras, etc.) será realizado por el Departamento de Ferias y Misiones y proporcionado a las gerencias responsables como base para la preparación de PROPEX correspondiente.

El PROPEX deberá estar aprobado por lo menos 2 meses antes del inicio de la feria o misión. En casos excepcionales y debidamente justificados, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar PROPEX en plazos menores a los señalados anteriormente.

6. Procedimiento

6.1 Organización de la Feria o Misión

La responsabilidad general de la realización del evento corresponde a la gerencia sectorial que presenta el PROPEX. El departamento de Ferias y Misiones es un órgano de apoyo para la Gerencia Sectorial responsable.

6.1.1 Coordinaciones con los organizadores y operadores logísticos asociados

De acuerdo a las instrucciones de la Gerencia responsable, el departamento de Ferias y Misiones coordina los aspectos operativos (decoración, asignación y ubicación de puestos, etc.) con los organizadores, operadores logísticos y otras instituciones asociadas a la realización de la feria o misión.

6.1.2 Difusión del evento

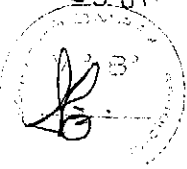
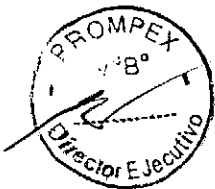
La Gerencia responsable es la encargada de seleccionar el grupo de empresas que serán invitadas a participar en la feria o misión. La Oficina de Comunicación e Imagen apoyará en la invitación y difusión institucional del evento (correspondencia, eventos de presentación, notas para prensa, web institucional, otros medios).

Las cartas de invitación a la feria o misión serán firmadas por el Director Ejecutivo y se les adjuntará una Ficha de Preinscripción.

6.1.3 Ficha de Preinscripción

La ficha de preinscripción deberá requerir la siguiente información:

- Nombre, lugar y fecha de la feria o misión
- Costo de participación y lo que incluye



- Tipo de participación (puesto individual o colectivo)
- Cantidad y tipo de muestras permitidas
- Tamaño y medidas de los puestos (*stand*) disponibles
- Fecha límite de inscripción
- Datos generales de la empresa (Razón social, Representantes que viajarían, RUC, Dirección, Teléfono, Fax, Celular, correo electrónico, productos a exponer)
- Certificados diversos (sanitarios, etc.)
- Otros

6.2 Empresas participantes

La participación de la empresa deberá ser aprobada por la Gerencia responsable, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Evaluación de la información remitida por la empresa en la ficha de preinscripción.
- Experiencia de participación en ferias anteriores ó antecedentes de exportación
- Contar con material de promoción (catálogos de la empresa, muestras, web site apropiado, etc.)
- Deberán llevar a la feria o misión productos de calidad, adecuadamente presentados

PROMPEX deberá proporcionar material bibliográfico de capacitación para la participación en ferias internacionales.

6.3 Pago de los costos de participación a PROMPEX

El monto a pagar por las empresas (pasajes y viáticos de las personas que vayan a viajar) se especificará en el PROPEX respectivo y constituye ingresos propios de la institución.

La Gerencia Sectorial responsable comunicará a la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) el nombre de la actividad y número de PROPEX, la relación de empresas participantes, el monto a cobrarse, la fecha de cierre de inscripciones y los datos para el contacto con las empresas.

La OGAF se encargará del cobro a las empresas, la entrega de las facturas correspondientes e informará a las gerencias sectoriales responsable las empresas que no hayan cumplido con pagar sus costos de participación, a fin de excluirlos del catálogo.

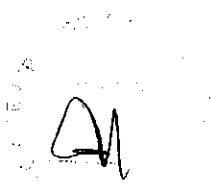
6.4 Descuentos y facilidades excepcionales

En caso de que alguna empresa calificada para participar forme parte de un programa de promoción especial y afronte alguna dificultad para el pago de su cuota correspondiente, puede solicitar excepcionalmente un descuento o facilidades para su participación en una feria o misión oficial de PROMPEX.

En este caso, el Director Ejecutivo, en comité con los Gerentes Centrales, evaluará y podrá aprobar tal pedido.

6.5 Envío de muestras

La Gerencia responsable se encargará de elaborar un documento que sustente la cantidad, peso y dimensiones de las muestras a ser enviadas por cada empresa cuyo costo será asumido por PROMPEX.



El exceso de peso de muestras que solicite alguna empresa y que ocasione un incremento de costos de envío, será asumido por esta empresa.

La Gerencia responsable elaborará un pedido de servicios, indicando el peso autorizado para el embarque para la contratación de la agencia de carga y lo entregará a la OGAF, quien se encargará de los procedimientos correspondientes.

El Departamento de Ferias y Misiones apoyará a las Gerencias responsables en lo concerniente a procedimientos operativos y coordinaciones con el despachador y las empresas exportadoras.

6.6 Catálogo Oficial de participación

La elaboración del Catálogo Oficial de la feria o evento es responsabilidad de la Gerencia responsable. Coordinará con la Oficina de Comunicación e Imagen para su elaboración y ejecución de sus detalles: tiraje, diseño, tipo de catálogo, dimensiones, texto a incluir, traducciones (si fuera necesario) y demás aspectos operativos relativos a la impresión del Catálogo mencionado.

La Gerencia responsable coordinará con las empresas participantes los datos que éstas deseen incluir en el catálogo (textos, fotos, gráficos, etc.). Asimismo, coordinará con la Oficina de Comunicaciones e Imagen para que el diseño gráfico de PROMPEX y las empresas auspiciadoras aparezcan en lugar apropiado y sean los correctos.

Luego, la Gerencia responsable elaborará un pedido de servicios, indicando las características del Catálogo y lo entregará a la OGAF, quien se encargará de los procedimientos correspondientes.

6.7 Funcionarios de PROMPEX asistentes al evento y personal de apoyo

El o los funcionarios de PROMPEX asistentes a la feria o misión serán mencionados en el PROPEX respectivo. Debe considerarse como norma invitar a participar en la organización a la Oficina Comercial o Sección Comercial de la embajada de Perú en la ciudad donde se realiza la actividad.

Todo personal de apoyo que se contrate en el exterior, como servicios profesionales de traducción, asistentes, etc., deberán estar autorizados en el PROPEX respectivo.

6.8 Participación en eventos propuestos por otras instituciones

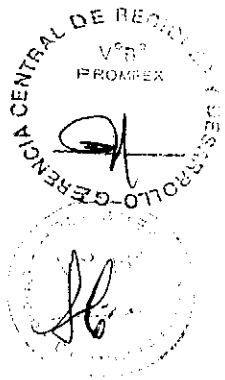
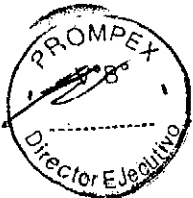
La participación en eventos propuestos por otras instituciones deberá ser solicitada por la Gerencia Central respectiva a la Dirección Ejecutiva con el sustento correspondiente.

7. Evaluación y seguimiento de Ferias y Misiones

7.1 Informe de la feria o misión

Terminada la feria o misión, el funcionario de PROMPEX encargado de la realización de la actividad elaborará un informe de la actividad, de acuerdo al formato del Anexo 01. Este Informe será considerado como el Informe Final de la Actividad, para los efectos de lo establecido en la Directiva de PROPEX.

Los contactos comerciales logrados por la participación en los puestos de "Oferta Exportable Peruana" deberán ser remitidos a las empresas con oferta exportable correspondiente.



ANEXO 01: INFORME FINAL DE PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y MISIONES

Nombre de la Feria o Misión	
PROPEX N°	

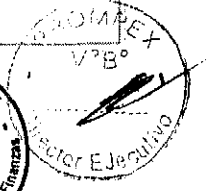
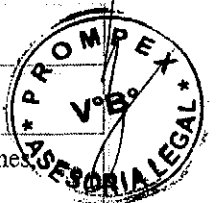
1. DATOS GENERALES DE LA FERIA

Tipo de feria	
Lugar y fecha del evento	
Área utilizada	
Países participantes	
N° exportadores asistentes	
Países participantes nuevos (número y nombres)	
Total de visitantes	
Costo de ingreso a la feria	
Negocios efectuados	

2. PARTICIPACIÓN DE PERU EN LA FERIA

2.1. ASPECTOS GENERALES

Tipo de intervención	Participación, Organizador o Apoyo
Frecuencia de participación	Indicar las veces en que PROMPEX ha participado en este tipo de evento. Hacer las comparaciones que fueran pertinentes.
Total Área Utilizada	Indicar el área que se alquiló y se utilizó. Si fue suficiente y si la distribución de empresas fue adecuada. Comentarios de los servicios tomados.
Ubicación	Comentar acerca de la ubicación del puesto de Perú.
Decoración	Comentar acerca de los servicios de decoración contratados para el puesto de Perú.
Envío de muestras	Comentar acerca de la calidad de muestras enviadas, oportunidad de llegada, limitaciones, otros.
Catálogo	Comentar acerca de su contenido, calidad, aceptación, oportunidad de entrega, etc.



3.4 Comparación con eventos anteriores

4. EJECUCIÓN DE GASTOS (en soles)

Concepto del gasto	Fuente (Ver Nota 1)	Programado	Ejecutado

Nota 1: Señalar e incluir Gastos por Tesoro Público, Ingresos Propios, Donaciones, Auspicios y Cooperación.

Nota 2: Indicar conceptos que puedan ser de utilidad para próximas participaciones.

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

Fecha de presentación del informe	
Elaborado por	
Cargo	
Firma	
V°B° Gerencia responsable	V°B° Gerencia Central responsable

