



Resolución de Secretaría General

N° 050-2009-PROMPERU/SG

Lima, 16 de abril de 2009

CONSIDERANDO

Que, la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ es una persona jurídica de derecho público adscrita al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, competente para proponer y ejecutar los planes y estrategias 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;

Que, PROMPERÚ para el normal funcionamiento de sus áreas operativas requiere contratar diversos bienes, servicios u obras cuyas características, condiciones, cantidad y calidad deben ser definidas por las diversas unidades orgánicas de la entidad quienes necesitan ser orientadas en la forma de elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar una guía para elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia a fin de lograr contrataciones eficientes y efectivas que respondan a necesidades institucionales y permitan una amplia participación de proveedores;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso n) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión para la Promoción de la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2007-MINCETUR; el artículo 11° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 184-2008-EF; y la Resolución Ministerial N° 195-2007-MINCETUR-DM;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Guía para Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la Contratación de Bienes, Servicios en General y de Consultoría.





Artículo 2º- Transcribir la presente resolución a todas las Direcciones, Sub Direcciones y Oficinas de PROMPERÚ.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web institucional.

*prom.
perú*
Pilar Pajares

PILAR PAJARES SAYAN
SECRETARIA GENERAL



**GUÍA PARA ELABORAR
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS
EN GENERAL Y DE CONSULTORÍA**

ABRIL 2009

I. Introducción

Las características técnicas de los bienes o servicios, definen lo que el área de Adquisiciones va a adquirir o contratar, y consecuentemente, lo que se requiere que el proveedor entregue o brinde. Estas características técnicas deben: (i) ser redactadas en un lenguaje claro y preciso; (ii) ser elaboradas de forma tal que no se constituyan en un obstáculo para las Áreas de Programación y Monitoreo o de Adquisiciones; (iii) ayudar a realizar contrataciones eficientes y efectivas; (iv) responder a las necesidades institucionales; y, (V) posibilitar la participación amplia de los proveedores. Una deficiente definición de las características técnicas genera el riesgo que se efectúe una mala contratación y un gasto ineficiente de recursos.

Es importante encaminar los esfuerzos hacia la utilización de fichas técnicas estandarizadas para los bienes que, por su frecuencia, complejidad y volumen de contrataciones, lo ameriten.

II. Finalidad

Orientar a los órganos y unidades orgánicas de PROMPERÚ, en la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, para solicitar la contratación de bienes, consultorías y servicios en general.

III. Alcance

Todos los órganos y unidades orgánicas de PROMPERÚ.

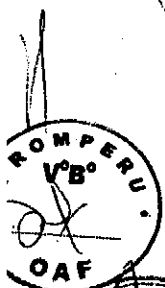
IV. Contenido de la Guía

4.1 Marco de Referencia

4.2 Términos y Definiciones

4.3 Anexos

- Anexo 1: Guía para elaborar Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y suministros.
- Anexo 2: Guía para elaborar Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría.
- Anexo 3: Guía para elaborar Términos de Referencia para la contratación de servicios en general.
- Anexo 4: Relación de Centros de Costos.



4.1 Marco de Referencia

Según el artículo 11 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente, la definición de las características técnicas de los bienes y/o servicios a contratar es responsabilidad del área usuaria. Esta deberá señalar con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

La Unidad de Asuntos Administrativos, a través del Área de Programación y Monitoreo, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar, previa autorización del área usuaria y, como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado.

Para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado, bajo responsabilidad de la Secretaría General.

Serán obligatorios los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales dentro del ámbito de su aplicación, siempre y cuando cuenten con el refrendo del Ministro de Economía y Finanzas de acuerdo a lo dispuesto por los Decretos Leyes N° 25629 y N° 25909.

Las normas técnicas nacionales, emitidas por la Comisión competente de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, podrán ser tomadas en cuenta para la definición de los bienes, servicios u obras que se van a contratar mediante los procesos de selección regulados por la Ley y el Reglamento.

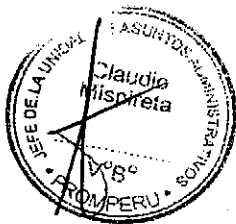
4.2 Términos y Definiciones

Para la elaboración de la presente Guía, se adoptó utilizar los siguientes términos utilizados y definidos en el Anexo Único. Anexo de Definiciones, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente:

- Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- Consultor: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- Especificaciones Técnicas: Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.
- Servicio en general: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.



- **Términos de Referencia:** Descripción, elaborada por la entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
- **Material Promocional:** Las características del material promocional serán definidas por las áreas usuarias en coordinación con la Oficina de Servicios Transversales.



**ANEXO 1
GUÍA PARA ELABORAR
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SUMINISTROS**

Centro de Costo	Colocar el Código del Centro de Costo	Colocar el nombre del Centro de Costo.
APEX	Colocar el N° de APEX	Colocar denominación de la actividad según el POI.
Proceso	Colocar el N° del Proceso de selección, según PAC.	Colocar la descripción del bien a contratar, según PAC.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Descripción general del bien a adquirir.
II. CÓDIGO DEL BIEN	Según el Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA
III. UNIDAD DE MEDIDA	Según el Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA
IV. CANTIDAD REQUERIDA	
V. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<p>En esta sección se detallan todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda.</p> <p>No se podrán hacer referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, o que no hubiere otra forma de describir los requisitos, particularmente si se trata de partes o repuestos destinados a un equipo o bien existente; en cuyo caso, se podrá incluir palabras como "o equivalente". Estas excepciones, deberán estar debidamente sustentadas.</p>
	✓ Cantidad
	✓ Dimensiones
	✓ Tipo de material
	✓ Color
	✓ Otras características que ayude a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir
VI. LUGAR DE ENTREGA	Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el almacén de PROMPERU sito en Avenida Jorge Basadre 610, San Isidro, los días lunes, miércoles y viernes, en el horario de 13:00 a 17:00 Horas"
VII. PLAZO DE ENTREGA	<p>Indicar el plazo o período de entrega, en días, semanas, meses, etc., a partir de la fecha de recepción de la Orden de Compra.</p> <p>En caso de requerirse, entregas parciales del bien, señalar el plan de entregas, especificando las fechas en las que se realizarán, cada una de ellas.</p> <p>Indicar, cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras u otro insumo, o, de la aprobación, para la entrega del bien.</p>
VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	Estipular si es un único pago, contra entrega y conformidad de los productos; o, si serán pagos parciales, conforme a la entrega y conformidad de los mismos.
IX. GARANTÍA (solo de ser necesario)	Indicar el período de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto.



X. SERVICIOS CONEXOS (servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total, del bien. Aplicable para equipos)	
INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Explicitar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de preinstalación; y, Señalar las pruebas que se llevarán a cabo y condiciones de aceptación del equipo, si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado y funcionando en el lugar solicitado. Se recomienda indicar además, qué se deberá proveer para llevar a cabo dichas pruebas (idealmente, todo lo necesario).
CAPACITACIÓN	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de la capacitación, alcance de la capacitación o algún otro que considere necesario al respecto.
SERVICIO DE MANTENIMIENTO	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y, los periodos de atención o algún otro punto específico al respecto.
CENTROS DE SERVICIO	Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será "on site" (en el punto de instalación) o "carry in" (en los talleres del proveedor). En este último caso, se deberá señalar además, donde deberán estar ubicados los centros de servicio, así como algún otro punto específico al respecto.
NORMAS	Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que se están solicitando, cuidando evitar restringir la participación de los proveedores.



**ANEXO 2
GUÍA PARA ELABORAR
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
"Título del Servicio de Consultoría"**

Centro de Costo	Colocar el Código del Centro de Costo	Colocar el nombre del Centro de Costo.
APEX	Colocar el N° de APEX	Colocar denominación de la actividad según el POI.
Proceso	Colocar el N° del Proceso de selección, según PAC.	Colocar descripción del servicio a contratar, según PAC.

I. ANTECEDENTES

En esta sección, se describe la situación general actual que llevó a pensar en esta solución, es decir, la contratación de esta consultoría. Se debe definir también, claramente, el problema que se requiere solucionar mediante la consultoría.

Si se han desarrollado trabajos similares o que complementan la consultoría propuesta, éstos deberán ser descritos. Comentar que sucedió con los mismos.

II. JUSTIFICACIÓN

Explicar la prioridad y urgencia del problema que se espera solucionar, y, justificar porque esta consultoría es la propuesta de solución más adecuada y viable para resolver el problema.

III. OBJETIVO

Especificar que se espera obtener del Consultor/Firma Consultora. Si la consultoría tiene más de un objetivo, se puede explicitar un Objetivo General y varios Objetivos Específicos.

IV. ACTIVIDADES

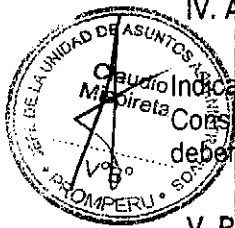
Indicar específicamente cada una de las actividades que se espera realice el Consultor y/o Firma Consultora. Si la Consultoría tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se deben realizar para cumplir con cada uno de los objetivos.

V. PRODUCTOS

Constituyen los trabajos parciales o el trabajo concluido que el Consultor y/o Firma Consultora está en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestas, sujeto a los plazos establecidos y con la calidad concertada en los Términos de Referencia.

Los productos deben numerarse, identificarse con un título, ser secuenciales y acompañarlos con una explicación y la identificación específica de los diversos temas o elementos que el Consultor y/o Firma Consultora debe atender por cada producto.

Relacionar estos productos o resultados, en todos los casos, con el calendario de informes y los pagos.



VI. RESULTADO ESPERADO

En esta sección, se indicará que se pretende alcanzar con la Consultoría, es decir la situación al final de la Consultoría, después de haber alcanzado con éxito los objetivos. En el caso de capacitación se deberá indicar el número de personas que se va a capacitar (público objetivo).

VII. DURACION Y CRONOGRAMA DE LA CONSULTORIA

Indicar claramente:

- El tiempo de duración de la Consultoría (horas/día/mes);
- Los productos e informes que se requiere presente el Consultor y/o Firma Consultora y establecer el tiempo de entrega, detallado en un cronograma de entrega de productos e informes (p.e.: de avance, versión preliminar y final).

Ejemplo:

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS E INFORMES

PRODUCTOS ESPERADOS	MESES							
	1	2	3	4	5	6	7	8
01 Producto N° 01	■							
02 Producto N° 02	■							
03 Producto N° 03		■						
04 Producto N° 04	■	■						
05 Producto N° 05			■	■	■			
12 Informe de Actividades	■	■	■	■	■	■	■	■

- La estructura de presentación de los informes, número de ejemplares y el medio de almacenamiento de los archivos generados en la consultoría; así como, los productos y documentos que deberán acompañar a estos mismos.

VIII. COORDINACION Y SUPERVISION DE LA CONSULTORIA

Indicar con claridad sólo los títulos o denominaciones de los cargos y la dependencia a la que pertenecen:

- Con quién(es) deberá el Consultor / Firma Consultora coordinar sus actividades;
- Por quién será supervisado.
- La autoridad competente de revisión y aprobación de los informes.

IX. RECURSOS A SER PROPORCIONADOS

Se determinarán los recursos de información, materiales, financieros, apoyo administrativo y otros, a ser proporcionados o asumidos por:

- PROMPERÚ;
- El Consultor y/o Firma Consultora.
- Terceros, si los hubiere.

X. FORMA DE PAGO

Indicar la forma de pago, la que deberá estar directamente relacionada con el cronograma de entrega de productos o resultados de la consultoría, e informes, señalados en el capítulo VII del presente documento.



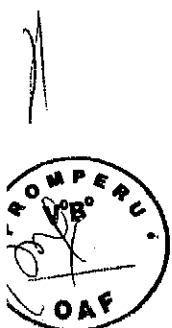
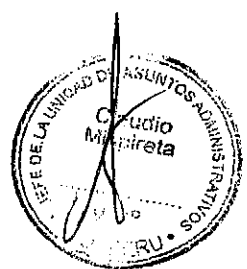
XI. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA

10.1 Si se trata de un Consultor Individual, se deberá señalar:

- ✓ Formación Académica, debe estar directamente relacionada con el campo principal y el objeto de la consultoría. Inclusive, debe indicarse la rama específica del campo principal de estudios del consultor. Por ejemplo: si se requiere un Ingeniero, indicar si éste debe ser civil, industrial, eléctrico, etc. En el caso de un abogado, si es civil, administrativo, comercial, etc.
Indicar en primer lugar el área de estudios más afin a la consultoría; en segundo lugar el área que le sigue y así sucesivamente. Limitar a cuatro (04) el número de especialidades universitarias mencionadas como relacionadas con la consultoría, y a tres (03) los estudios de maestría y doctorado.
- ✓ Experiencia: Indicar con precisión el área y los años de experiencia mínimos requeridos para la consultoría: general y específica. La experiencia puede ser cuantificada en años o número de proyectos, estudios, etc.
- ✓ Indicar si se requiere experiencia internacional, la que el consultor adquiere si es que trabajó fuera de su país de origen.
- ✓ Habilidades o competencias específicas para realizar la consultoría en la fecha y condiciones previstas, tales como: Idiomas, manejo de software, etc.
- ✓ Otros requisitos requeridos por la consultoría, tales como: publicaciones, disponibilidad para viajar, etc.

10.2 Si se trata de una Firma Consultora, se deberá señalar:

1. Requisitos de la Firma:
 - ✓ Experiencia General
 - ✓ Experiencia Específica
2. Requisitos del Personal Clave:
 - ✓ Consultor Principal
 - Formación Académica
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica
 - ✓ Consultores Especialistas
 - Formación Académica
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica
 - ✓ Otro personal clave
 - Formación Académica
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica



**ANEXO 3
GUÍA PARA ELABORAR
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

El detalle de las características técnicas de los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general, dependerá de la naturaleza de los servicios a contratar. Sin embargo, los capítulos comunes son los siguientes:

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
"Título del Servicio en General"**

Centro de Costo	Colocar el Código del Centro de Costo	Colocar el nombre del Centro de Costo.
APEX	Colocar el N° de APEX	Colocar denominación de la actividad según el POI.
Proceso	Colocar el N° del Proceso de selección, según PAC.	Colocar descripción del servicio a contratar, según PAC.

I. OBJETO DEL SERVICIO

Especificar los fines o aspiraciones que se pretende alcanzar con la contratación del servicio en general.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

En esta sección se describirá en forma clara, las actividades que realizará el proveedor, señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio y el modo en que éste debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda, del material que utilizará para realizar el servicio. Cuando PROMPERU deba hacer entrega de material o información relevante para que el servicio pueda ejecutarse, se indicará el plazo dentro del cual ello se hará efectivo.

Asimismo, se deberá indicar expresamente en caso que el servicio sea brindado en el Perú, por una persona natural domiciliada dentro del territorio nacional: "Se trata de un servicio autónomo, por lo que el proveedor realizará el servicio fuera del local de PROMPERU, no se le asignarán bienes a su nombre y tampoco se le proporcionará una cuenta correo electrónico perteneciente a PROMPERU a nombre del proveedor." Sólo en caso sea estrictamente necesario por la naturaleza del servicio se agregará la siguiente indicación: "Se abrirá una cuenta de correo con el nombre de la actividad, y su utilización estará bajo del responsabilidad del área usuaria".

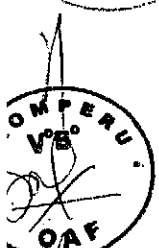
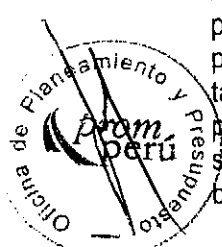
III. PLAZO DE EJECUCIÓN

Indicar el tiempo de duración (horas/días/mes) del servicio a contratar, a partir de la fecha de recepción de la orden de servicio.

IV. FORMA DE PAGO

Estipular si es un único pago, al término de la prestación del servicio y conformidad del mismo; o, si serán pagos parciales, contra entrega de productos o resultados, en forma directamente proporcional al grado de avance del servicio.

Finalmente, se recomienda revisar o consultar Términos de Referencia para servicios similares a los requeridos, utilizados en otras entidades públicas, para su elaboración.



ANEXO 4 RELACIÓN DE CENTROS DE COSTOS

CÓDIGO DEL CENTRO DE COSTO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
01.01	SECRETARÍA GENERAL
02.01	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
03.01	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
04.01	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
05.01	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
05.02	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
05.03	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
05.04	UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS
05.05	UNIDAD DE PERSONAL
06.01	OFICINA DE SERVICIOS TRANSVERSALES
06.02	UNIDAD DE FERIAS Y EVENTOS
06.03	UNIDAD DE AUDIOVISUALES Y PUBLICACIONES
06.04	UNIDAD DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
07.01	DIRECCION DE PROMOCION DE LAS EXPORTACIONES
07.02.01	SUB DIRECCION DE PROMOCION COMERCIAL
07.02.02	DEPARTAMENTO DE AGRO Y AGROINDUSTRIA
07.02.03	DEPARTAMENTO DE PESCA Y ACUICULTURA
07.02.04	DEPARTAMENTO DE MANUFACTURAS DIVERSAS Y ARTESANIA
07.02.05	DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA DE LA VESTIMENTA
07.02.06	DEPARTAMENTO DE EXPORTACION DE SERVICIOS
07.02.08	BIOCOMERCIO
07.03.01	SUB DIRECCION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA EMPRESARIAL
07.03.02	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL
07.03.03	DEPARTAMENTO DE ASESORIA EMPRESARIAL Y CAPACITACION
07.03.04	DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIDAD
07.03.05	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MULTISECTORIALES
07.04.01	SUB DIRECCION DE INTELIGENCIA Y PROSPECTIVA COMERCIAL
07.04.02	DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA DE MERCADOS
07.04.03	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y NEGOCIOS ELECTRONICOS
07.04.04	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y OPORTUNIDADES COMERCIALES
08.02.01.01	SUB DIRECCION DE PROMOCION DEL TURISMO INTERNO - ROT
08.02.01.02	SUB DIRECCION DE PROMOCION DEL TURISMO INTERNO - ROF
08.02.02	DEPARTAMENTO I-PERU
08.02.03.01	DEPARTAMENTO REGION NOR AMAZONICA - ROT
08.02.04.01	DEPARTAMENTO REGION CENTRO - ROT
08.02.05.01	DEPARTAMENTO REGION SUR - ROT
08.03.01.01	SUB DIRECCION DE PROMOCION DEL TURISMO RECEPTIVO - ROT
08.03.01.02	SUB DIRECCION DE PROMOCION DEL TURISMO RECEPTIVO - ROF
08.03.02.01	DEPARTAMENTO MERCADO LATINOAMERICA - ROT
08.03.02.02	DEPARTAMENTO MERCADO LATINOAMERICA - ROF
08.03.03.01	DEPARTAMENTO MERCADO ANGLOSAJON - ROT
08.03.03.02	DEPARTAMENTO MERCADO ANGLOSAJON - ROF
08.03.04.01	DEPARTAMENTO MERCADO ASIA Y OCEANIA - ROT
08.03.04.02	DEPARTAMENTO MERCADO ASIA Y OCEANIA - ROF
08.03.05.01	DEPARTAMENTO MERCADO EUROPEO -ROT
08.03.05.02	DEPARTAMENTO MERCADO EUROPEO -ROF
08.04.01.01	SUB DIRECCION DE MERCADEO TURISTICO - ROT
08.04.01.02	SUB DIRECCION DE MERCADEO TURISTICO - ROF
08.04.02.01	DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE SEGMENTOS TURISTICOS - ROT
08.04.02.02	DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE SEGMENTOS TURISTICOS - ROF
08.04.03.01	DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD - ROT
08.04.03.02	DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD - ROF
08.04.04.01	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE MERCADOS TURISTICOS - ROT
08.04.04.02	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE MERCADOS TURISTICOS - ROF
08.04.05.01	DEPARTAMENTO DE ALIANZAS Y APOYOS - ROT
08.04.05.02	DEPARTAMENTO DE ALIANZAS Y APOYOS - ROF
08.05.01	DIRECCION DE PROMOCION DEL TURISMO - ROT
08.05.02	DIRECCION DE PROMOCION DEL TURISMO - ROF

