

**Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión de
Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ
DECRETO SUPREMO
N° 009-2007-MINCETUR**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
CONSIDERANDO:

Que, por efecto del Decreto Supremo N° 003- 2007-MINCETUR, la Comisión de Promoción del Perú – PROMPERÚ y la Comisión para la Promoción de Exportaciones- PROMPEX, han sido fusionadas, bajo la modalidad de fusión por absorción, correspondiéndole a PROMPEX la calidad de entidad incorporante, la cual ha adoptado al culminar el proceso de fusión la denominación de Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ;

Que, en cumplimiento de la Primera Disposición Complementaria y Final del referido Decreto Supremo N° 003-2007-MINCETUR, se debe adecuar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la ex PROMPEX, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2003-MINCETUR y sus modificaciones, a las nuevas funciones y responsabilidades que ha asumido por efecto de la fusión;

Que, la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo es un organismo público descentralizado del Sector Comercio Exterior y Turismo;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N° 27899, establece que las normas de organización y funciones de los organismos públicos descentralizados serán aprobadas por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, por tanto, resulta necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, el mismo que ha sido elaborado de acuerdo a los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, y cuenta con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 560 – Ley del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27790- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y el Decreto Supremo N° 003-2007-MINCETUR;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación del ROF de PROMPERÚ

Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, que consta de nueve (09) Títulos, sesenta y dos (62) Artículos y cuatro (04)

Disposiciones Transitorias y Finales, cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Adecuación del CAP de PROMPERÚ

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo en coordinación con PROMPERÚ adecuará el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de esta entidad al Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba mediante el presente Decreto Supremo, en un plazo no mayor de noventa (90) días calendario.

Artículo 3°.- Del presupuesto

La implementación de la presente norma se realizará con cargo al Presupuesto Institucional de PROMPERU y no irrogará mayores gastos al Tesoro Público.

Artículo 4°.- Derogatorias

Derógase los Decretos Supremos N° 013-2003-MINCETUR y N° 012-2003-MINCETUR, sus modificatorias y demás normas que se opongan al presente Decreto Supremo.

Artículo 5°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por la Ministra de Comercio Exterior y Turismo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiocho días del mes de setiembre del año dos mil siete.

ALAN GARCÍA PÉREZ

Presidente Constitucional de la República

MERCEDES ARÁOZ FERNÁNDEZ

Ministra de Comercio Exterior y Turismo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERÚ

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica y Competencia

La Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público. Está adscrita al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR y goza de autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa y constituye un pliego presupuestal.

Es 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, de conformidad con la política y objetivos sectoriales. Estas actividades se realizarán en coordinación con las demás entidades de la Administración Pública, en el marco de sus respectivas competencias, y con el sector privado.

Artículo 2º.- Ámbito de competencia

PROMPERÚ actúa a nivel nacional e internacional.

Artículo 3º.- Funciones Generales

Sus funciones son las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas sectoriales en materia de promoción de exportaciones y turismo e imagen del Perú.
- b) Formular, proponer, aprobar y ejecutar planes y estrategias institucionales de promoción de la exportación, el turismo y la imagen del Perú, en concordancia con las políticas comerciales y de turismo.
- c) Implementar y desarrollar los planes nacionales estratégicos de exportaciones y turismo, tales como el Plan Estratégico Nacional de Exportaciones - PENX y el Plan Estratégico Nacional de Turismo -PENTUR o los que los sustituyan o se creen en el futuro, en el marco de su competencia.
- d) Ejercer sus competencias sin asumir aquellas funciones que idóneamente pueden ser cumplidas por los niveles regional y local. La ejecución de políticas nacionales deberá canalizarse a través de las instancias pertinentes de los gobiernos regionales, los gobiernos locales o instancias privadas.
- e) Proponer al MINCETUR la política informativa para la difusión de la imagen del Perú en promoción turística y de exportaciones.
- f) Coordinar, con las entidades correspondientes, el establecimiento de oficinas, la designación de representantes comerciales y/o la contratación de representaciones en el extranjero, con el fin de promover las exportaciones y/o el turismo, así como difundir la imagen del Perú y brindar información en estas materias.
- g) Establecer oficinas y designar representantes en cualquier lugar del territorio nacional sólo en los casos de las competencias que no pueden ser cumplidas idóneamente por los gobiernos regionales y locales.
- h) Ejecutar acciones pertinentes que lleven a la formulación, implementación y administración de la “Marca País” y otros similares, que permitan identificar

al Perú a nivel nacional e internacional, como instrumento de promoción de las exportaciones así como del turismo interno o receptivo.

- i) Gestionar recursos de cooperación reembolsable y no reembolsable nacional e internacional para la promoción de las exportaciones, turismo, así como para la difusión de la imagen del Perú en relación con las exportaciones y el turismo, conforme a la normatividad vigente y a través de las autoridades competentes.
- j) Proponer al MINCETUR los dispositivos legales que tengan incidencia en las materias o actividades de su competencia y emitir opinión técnica en la formulación de estrategias, acciones y propuestas normativas que le sean requeridas.
- k) Coordinar con las distintas entidades del Sector Público las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- l) Otras funciones asignadas por la normativa vigente.

Artículo 4°.- Funciones Específicas en Promoción de Exportaciones

Son funciones específicas de PROMPERÚ en materia de promoción de exportaciones:

- a) Ejecutar las estrategias de promoción de exportaciones de bienes y servicios en mercados internacionales en condiciones competitivas.
- b) Proponer y difundir la política nacional sobre la imagen del Perú para la promoción de las exportaciones, supervisando su ejecución a nivel de Gobierno Nacional, Regional y Local
- c) Promover y apoyar la internacionalización competitiva de las empresas exportadoras.
- d) Desarrollar actividades de inteligencia comercial de las exportaciones y acceso a los mercados internacionales y potenciales.
- e) Fomentar la formación y consolidación de comités, consorcios, institutos y otros esquemas asociativos, cuyo objetivo sea atender mercados internacionales.
- f) Prestar servicios de asesoría, capacitación, asistencia técnica, información y promoción comercial, en el ámbito de su competencia.
- g) Promover alianzas y convenios de cooperación interinstitucional con entidades del sector público y privado nacional o extranjero, en el ámbito de su competencia.
- h) Coadyuvar al fomento y fortalecimiento de capacidades regionales y locales en temas de promoción de exportaciones.
- i) Apoyar el desarrollo de la capacidad exportadora de la micro, pequeña y mediana empresa.
- j) Apoyar las actividades del sector público y del sector privado que reportan un retorno promocional de las exportaciones conforme a las políticas, planes y estrategias aprobados por el Sector.
- k) Gestionar y ejecutar actividades de promoción comercial en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones asignadas por la normativa vigente.

Artículo 5°.- Funciones Específicas en Promoción de Turismo

Son funciones específicas de PROMPERÚ en materia de promoción de turismo:

- a) Ejecutar las estrategias de promoción del turismo interno y receptivo.

- b) Proponer y difundir la política nacional sobre la imagen del Perú para la promoción turística, supervisando su ejecución a nivel de Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Desarrollar las acciones de promoción del producto turístico peruano dentro del ámbito de su competencia.
- d) Diseñar, ejecutar y supervisar las investigaciones de mercado, así como identificar, evaluar y proponer, en coordinación con el MINCETUR, nuevos segmentos turísticos, implementando las acciones de promoción correspondientes.
- e) Brindar servicios de información dentro del ámbito de su competencia.
- f) Proponer la política informativa y la toma de decisiones para la difusión de la imagen del Perú en materia turística, a nivel nacional e internacional.
- g) Coadyuvar al fomento y fortalecimiento de capacidades regionales y locales en temas de promoción turística.
- h) Apoyar las actividades del sector público y del sector privado que reportan un retorno promocional turístico conforme a las políticas, planes y estrategias aprobados por el Sector.
- i) Promover alianzas y convenios de cooperación interinstitucional con entidades del sector público y privado nacional o extranjero, en el ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones asignadas por la normativa vigente.

Artículo 6º.- Base Legal

- Decreto Legislativo N° 805, Ley de creación de la Comisión para la Promoción de Exportaciones - PROMPEX.
- Decreto Supremo N° 010-93-PCM, con rango de Ley por el Decreto Legislativo 833, que creó la Comisión de Promoción del Perú – PROMPERÚ
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
- Decreto Supremo N° 003-2007-MINCETUR, que dispone la fusión de la Comisión de Promoción del Perú - PROMPERÚ con la Comisión para la Promoción de Exportaciones – PROMPEX

**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 7º.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica de PROMPERÚ es la siguiente:

I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1 Consejo Directivo
- 1.2 Secretaría General

II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 2.1 Oficina de Control Institucional

III. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 3.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 3.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 3.2.1 Unidad de Planeamiento y Racionalización
 - 3.2.2 Unidad de Presupuesto
 - 3.2.3 Unidad de Cooperación Internacional

IV. ÓRGANOS DE APOYO

4.1 Oficina de Administración y Finanzas

4.1.1 Unidad de Asuntos Administrativos

4.1.2 Unidad de Asuntos Financieros

4.1.3 Unidad de Tecnologías de la Información

4.1.4 Unidad de Personal

4.2 Oficina de Servicios Transversales

4.2.1 Unidad de Audiovisuales y Publicaciones

4.2.2 Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

4.2.3 Unidad de Ferias y Eventos

V. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1 Dirección de Promoción de las Exportaciones

5.1.1 Sub Dirección de Promoción Comercial

5.1.2 Sub Dirección de Servicios y Asistencia Empresarial

5.1.3 Sub Dirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial

5.2 Dirección de Promoción del Turismo

5.2.1 Sub Dirección de Promoción del Turismo Receptivo

5.2.2 Sub Dirección de Promoción del Turismo Interno

5.2.3 Sub Dirección de Mercadeo Turístico

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN CAPÍTULO I DEL CONSEJO DIRECTIVO DE PROMPERÚ

Artículo 8º.- Consejo Directivo de PROMPERÚ

El Consejo Directivo es el órgano máximo de dirección de PROMPERÚ. Está conformado por el Ministro de Comercio Exterior y Turismo, quien lo preside, y por:

- a) El Viceministro de Comercio Exterior
- b) El Viceministro de Turismo
- c) Un representante del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- d) Un representante del Ministerio de la Producción;
- e) Un representante del Ministerio de Agricultura;
- f) Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas;
- g) Un representante de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, designado por su Consejo Directivo;
- h) El Presidente de la Asociación de Exportadores (ADEX) o su representante;
- i) El Presidente de la Sociedad de Comercio Exterior del Perú (COMEXPERU) o su representante;
- j) El Presidente de la Asociación de Gremios Productores Agroexportadores del Perú (AGAP) o su representante;
- k) El Presidente de la Sociedad Nacional de Industrias (SNI) o su representante;
- l) El Presidente de la Coordinadora Nacional de Gremios PYME-PERÚ o su representante;
- m) El Presidente de la Cámara de Comercio de Lima (CCL) o su representante;
- n) El Presidente de la Cámara Nacional de Turismo (CANATUR) o su representante;

- ñ) Un representante gremial de la Zona Turística Nor Amazónica;
- o) Un representante gremial de la Zona Turística Centro;
- p) Un representante gremial de la Zona Turística Sur;

Los representantes del Sector Público y del Sector Privado serán designados por Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Comercio Exterior y Turismo, a propuesta de los organismos del Sector Público y de los gremios vinculados al sector exportador y al sector turismo, convocados. El ejercicio del cargo es ad honorem.

En el caso de las Zonas Turísticas Regionales, los representantes gremiales serán propuestos por la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial Mixta Permanente del PENTUR y ejercerán su representación ante el Consejo Directivo por periodos anuales, en forma rotativa, es decir, asegurando que el representante de cada Zona Turística sea, para cada año, un representante de cada una de las regiones que conforman la Zona Turística. El ejercicio del cargo es ad honorem.

El Secretario General y los Directores de Promoción de las Exportaciones y de Promoción del Turismo participan en las sesiones del Consejo Directivo, con voz y sin voto.

El Secretario General actúa como Secretario Técnico del Consejo Directivo.

Artículo 9°.- Funciones del Consejo Directivo

Sus funciones son las siguientes:

- a) Definir la política de desarrollo institucional, en concordancia con las políticas sectoriales fijadas por el MINCETUR.
- b) Elevar al Despacho Ministerial las propuestas que, conforme al presente reglamento, le corresponde efectuar.
- c) Aprobar el Presupuesto Institucional y sus modificaciones, presentados por la Secretaría General, el que incorporará las propuestas de presupuestos elaboradas por los Directores de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo y el Secretario General, cada uno en el área de su competencia.
- d) Aprobar los Estados Financieros Auditados y la Memoria Anual, conforme a las propuestas del Secretario General.
- e) Aprobar el nivel de autorización de compromiso del gasto de la entidad.
- f) Aprobar la creación de "Proyectos" que contribuyan al cumplimiento de los fines institucionales a propuesta de las Direcciones de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo.
- g) Aprobar los Planes Estratégico y Operativo y demás políticas institucionales presentadas por los Directores de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo y el Secretario General, cada uno en el área de su competencia, en concordancia con las políticas sectoriales fijadas por el MINCETUR.
- h) Aprobar el detalle de las actividades del Plan Anual de Promoción y Desarrollo Turístico Nacional a que se refiere la Ley N° 27889 – "Ley que crea el Fondo y el Impuesto Extraordinario para la Promoción y Desarrollo

Turístico Nacional” y su Reglamento, así como el gasto presupuestado, en materia de promoción turística;

- i) Aprobar el presupuesto y ejecución del gasto de la Entidad en actividades no programadas, a propuesta de las Direcciones de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo, según el nivel de autorización de gasto.
- j) Aprobar las propuestas de Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y sus modificaciones así como el Manual de Organización y Funciones (MOF) y demás instrumentos de gestión y sus modificaciones, presentados por el Secretario General.
- k) Aprobar la creación de comisiones consultivas ad hoc para apoyar la gestión de la entidad dentro del ámbito de su competencia.
- l) Aprobar las propuestas para el establecimiento de oficinas, la designación de representantes comerciales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, los que desarrollarán sus actividades de acuerdo con los planes operativos de mercado correspondientes y serán evaluados por el Consejo Directivo en base a los reportes de monitoreo que presenten los Directores de Promoción correspondientes.
- m) Aprobar el establecimiento de oficinas y la designación de representantes en cualquier lugar del territorio nacional, a propuesta de los Directores de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo.
- n) Aprobar la participación de la Entidad en actividades no programadas, a propuesta de las Direcciones de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo.
- ñ) Aprobar los proyectos de colaboración para la promoción de las exportaciones y promoción del turismo, para su gestión ante las fuentes cooperantes.
- o) Delegar sus funciones en el Secretario General, salvo aquellas que por su naturaleza sean inherentes al Consejo Directivo.
- p) Pronunciarse sobre cualquier asunto referido a la Entidad, que sea sometido a su consideración.
- q) Las demás que le corresponden de acuerdo a su naturaleza o se le asignen por norma expresa.

Artículo 10°.- Presidencia del Consejo Directivo

Sus funciones son las siguientes:

- a) Representar a la institución.
- b) Coordinar con el Secretario General así como con los Directores de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo, en el marco de sus respectivas competencias, el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo.
- c) Presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- d) Convocar a sesiones del Consejo Directivo.
- e) Someter a consideración del Consejo Directivo cualquier asunto de competencia de la entidad.

El Presidente del Consejo Directivo podrá delegar en el Secretario General las funciones que se le asignan en el presente Reglamento.

El Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate al momento de adoptar las decisiones en el Consejo Directivo.

Artículo 11°.- Reglamento Interno del Consejo Directivo

El Reglamento Interno del Consejo Directivo de PROMPERÚ será aprobado por Resolución Ministerial del Titular del Sector Comercio Exterior y Turismo, siendo facultad del Consejo Directivo proponer sus modificaciones, las que requieren aprobación del Titular del MINCETUR mediante Resolución.

El Reglamento Interno deberá determinar el régimen de convocatoria y asistencia de los miembros del Consejo Directivo a las sesiones y el quórum para la toma de decisiones, teniendo en cuenta la naturaleza de los temas de agenda, según correspondan a las áreas de promoción de las exportaciones o de promoción del turismo. Asimismo, establecerá las disposiciones relativas a la frecuencia de las sesiones, su carácter de ordinarias o extraordinarias, acuerdos, actas y cualquier otra disposición relativa a la buena marcha del Consejo Directivo.

Artículo 12°.- Vacancia

Los cargos de miembro del Consejo Directivo vacan por:

- a) fallecimiento,
- b) incapacidad permanente,
- c) renuncia,
- d) impedimento legal sobreviniente a la designación,
- e) inasistencia injustifi cada a tres sesiones consecutivas o cinco alternadas, salvo licencia autorizada,
- f) remoción,
- g) haber sido inhabilitado para ejercer función pública.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 13°.- Secretaría General

La Secretaría General está a cargo del Secretario General, quien es la máxima autoridad administrativa de PROMPERÚ, responsable de su marcha administrativa.

Coordina con los Directores de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo, la marcha operativa de la entidad, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo y a las políticas sectoriales. El Secretario General depende del Consejo Directivo de PROMPERÚ. El Secretario General es el Titular del Pliego.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo.
- b) Asumir las funciones de vocero oficial de PROMPERÚ ante los medios de comunicación en el ámbito de sus competencias.
- c) Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los Planes Estratégico y Operativo así como las políticas institucionales, y sus modificaciones, los mismos que recogerán las propuestas elaboradas por los Directores de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo.

- d) Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, el Presupuesto Institucional de la Entidad, el que incorporará las propuestas de presupuestos elaboradas por los Directores de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo y el Secretario General, cada uno en el área de su competencia, y sus modificaciones, así como los Estados Financieros Auditados y la Memoria Anual.
- e) Aprobar, para su presentación al Consejo Directivo, los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los demás instrumentos de gestión y sus modificaciones, presentados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Aprobar las Directivas necesarias para la consecución de los fines institucionales, en coordinación con los Directores de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- g) Gestionar recursos de cooperación reembolsable y no reembolsable nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad vigente y a través de las autoridades competentes.
- h) Establecer y ejecutar las actividades de prensa, relaciones públicas, comunicaciones y proyección de la imagen institucional, en coordinación con la Presidencia.
- i) Coordinar con los Directores de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo, la formulación de las propuestas para el establecimiento de oficinas, designación de agregados comerciales y/o contratación de representaciones.
- j) Suscribir convenios de colaboración institucional, contratos y otros acuerdos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para atender las necesidades de la institución.
- k) Designar y remover, de conformidad con la normativa vigente, a los Jefes de Oficina y demás personal de la entidad, salvo las que correspondan a otras instancias administrativas conforme al presente Reglamento; en el caso del Jefe de la Oficina de Servicios Transversales la designación y remoción se efectuará en coordinación con los Directores de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo.
- l) Aprobar y supervisar la ejecución de las actividades técnico administrativas de las unidades orgánicas a su cargo, así como el control y evaluación del Presupuesto y Plan Operativo Institucional.
- m) Coordinar y supervisar las acciones de defensa y seguridad nacional.
- n) Dictar resoluciones en el marco de su competencia.
- ñ) Delegar sus funciones, a excepción de las que sean privativas a su cargo.
- o) Ejercer las funciones que le delegue o le encargue el Consejo Directivo y las demás funciones que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 14º.- Designación del Secretario General

El Secretario General será designado mediante Resolución Ministerial.

TÍTULO IV DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15º.- Competencia

La Oficina de Control Institucional es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior de las actividades y operaciones de carácter técnico y administrativo de la entidad, de manera selectiva y sistemática, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 16º.- Designación

El Jefe de la Oficina de Control Institucional es designado por la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente y depende funcional y administrativamente de ésta.

Artículo 17º.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7 de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de ofi cio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la Oficina de Control Institucional y el personal de dicha oficina colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

TITULO V
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
CAPÍTULO I
DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 18º.- Competencia

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de brindar asesoramiento legal a la Alta Dirección y a los demás órganos de la entidad, en aspectos jurídicos y técnicos legales.

Artículo 19º.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad, en los aspectos jurídicos y técnico legales que se le requieran, emitiendo opinión sobre las consultas que se le formulen.
- b) Absolver consultas en el ámbito de su competencia que formulen las demás dependencias del Estado y las entidades gremiales representativas del sector privado.
- c) Formular y/o revisar resoluciones, convenios, contratos, reglamentos, directivas y demás documentación con incidencia legal, vinculada al ámbito de la competencia de la entidad; asimismo, llevar el control y registro de los convenios y contratos suscritos.
- d) Formular y proponer los proyectos de dispositivos legales que se requiera para el mejor cumplimiento de los fines de la entidad.
- e) Emitir opinión legal sobre los asuntos institucionales y proyectos normativos que le solicite la Alta Dirección y visarlos cuando corresponda;
- f) Revisar las normas nacionales e internacionales aplicables a la entidad, manteniendo informada a la Alta Dirección.
- g) Otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario General, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 20º.- Competencia

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de formular, conducir y evaluar los sistemas de planificación, presupuesto, inversión pública y racionalización, así como de orientar y programar las actividades de cooperación técnica nacional e internacional de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 21º.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Secretaría General, los Planes Estratégico, Operativo y demás planes, programas y proyectos institucionales y las acciones de racionalización, elaborados en coordinación con los órganos de la entidad, tomando en cuenta las indicaciones que, para tal efecto, le señalen el Secretario General y los Directores de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Conducir y supervisar el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional; así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, en coordinación con la Dirección de Promoción de las Exportaciones y la Dirección de Promoción del Turismo, en la parte que les corresponde.
- c) Conducir y evaluar las acciones de racionalización para optimizar las funciones de la institución y su desarrollo orgánico.
- d) Formular y proponer a la Secretaría General, los instrumentos normativos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación del Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Directivas Administrativas, Manuales de Procedimientos y otros instrumentos de gestión de la entidad, elaborados sobre la base de las directivas y recomendaciones del Secretario General y las propuestas de los Directores de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo.
- e) Supervisar la correcta aplicación de Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación del Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Directivas Administrativas, Manuales de Procedimientos y otros instrumentos de gestión de la entidad.
- f) Efectuar las coordinaciones funcionales ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Apoyar en la gestión de los recursos de cooperación reembolsable y no reembolsable nacional e internacional.
- h) Las demás funciones que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22º.- Estructura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está conformada por tres Unidades: de Planeamiento y Racionalización, de Presupuesto y de Cooperación Internacional.

Artículo 23º.- Unidad de Planeamiento y Racionalización

La Unidad de Planeamiento y Racionalización, es la responsable de formular, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el proceso presupuestario, en concordancia con los planes y programas sectoriales.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los planes de la institución en materia de desarrollo institucional.
- b) Diseñar, dirigir y supervisar el Sistema de Planeamiento Institucional.
- c) Diseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos.
- d) Dirigir y coordinar con los órganos de línea y de apoyo de la entidad, el proceso de evaluación de la planificación y desarrollo de la institución.
- f) Elaborar los manuales, las directivas internas y los formularios necesarios para la ejecución de las funciones de la institución, en coordinación con las áreas respectivas.
- g) Proponer, supervisar y coordinar soluciones integradas, basadas en sistemas de información como respuesta a las necesidades de procesamiento de datos de las diferentes áreas de la entidad.
- h) Conducir y coordinar las acciones inherentes a la generación, procesamiento y producción de información estadística interna y externa de interés institucional.
- i) Coadyuvar en la misión, la visión y los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo de la entidad y las políticas aprobadas por la Alta Dirección; así como evaluar el logro e impacto de las mismas en el ámbito nacional e internacional.
- j) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de planeamiento e inversión, organización, financiamiento y cooperación en el ámbito nacional e internacional.
- k) Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos de planeamiento, inversión y organización, en el ámbito institucional.
- l) Proponer y brindar asesoramiento en la formulación de los lineamientos de políticas de la entidad, promoviendo su difusión y evaluando su aplicación en el ámbito nacional e internacional.
- m) Liderar, dirigir, asesorar y coordinar el proceso participativo de planificación estratégica institucional dentro del marco de los lineamientos de políticas sectoriales.
- n) Monitorear la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión de la entidad.
- ñ) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 24º.- Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto es el órgano encargado de programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente, así como de absolver las consultas que sobre dicha materia formulen los órganos de la Entidad.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación del Presupuesto Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la

Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

- b) Proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación de los Presupuestos Institucionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los Organismos Internacionales con los cuales se tengan convenios.
- c) Realizar las Evaluaciones Presupuestarias a nivel de metas físicas y financieras, actividades, componentes, programas, subprogramas y función.
- d) Tramitar las solicitudes de ampliación de calendario de compromisos ante el Pliego Presupuestario para su posterior presentación a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- e) Efectuar las modificaciones presupuestarias por incorporación de mayores recursos provenientes de los saldos de balance de fuentes distintas a Recursos Ordinarios, por la proyección de la captación de Recursos Directamente Recaudados, o por otras fuentes de financiamiento.
- f) Efectuar las modificaciones presupuestarias por créditos o anulaciones.
- g) Efectuar las modificaciones presupuestarias en el marco de los Convenios de Administración de Recursos suscritos con Organismos Internacionales.
- h) Efectuar el Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional de acuerdo a las directivas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- i) Controlar el ajuste al marco presupuestal y al calendario mensual de los compromisos financieros.
- j) Realizar el manejo del Módulo de Presupuesto Público – SIAF-MPP.
- k) Realizar el manejo del software presupuestario interno de la Institución.
- l) Efectuar coordinaciones referentes a la aprobación de las modificaciones presupuestarias y las ampliaciones de calendario con las instancias correspondientes.
- m) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 25º.- Unidad de Cooperación Internacional

La Unidad de Cooperación Internacional, es el órgano encargado de proponer, consolidar, conducir, monitorear y evaluar los convenios de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable que proyecte la Entidad, así como de integrar las diferentes etapas de éstos, en cumplimiento de los objetivos de la Entidad .

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los lineamientos de Política de Cooperación Internacional, el Plan Anual de Cooperación y los Programas de Cooperación Internacional cuando corresponda.
- b) Ejecutar, monitorear y evaluar las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos de cooperación internacional.
- c) Coordinar con los organismos públicos, privados y fuentes cooperantes que correspondan, las acciones vinculadas con la gestión y negociación de cooperación internacional.
- d) Atender las solicitudes de cooperación internacional que remitan las Direcciones de Promoción de Turismo y Promoción de Exportaciones, de acuerdo a criterios que fije la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Conformar las Comisiones de cooperación y participar en las negociaciones de convenios de cooperación.

- f) Informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la marcha de los convenios de la Entidad y el cumplimiento de sus acuerdos.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

TÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
CAPÍTULO I
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Artículo 26º.- Competencia

La Oficina de Administración y Finanzas es la encargada de programar, conducir y controlar los sistemas administrativos de personal, logística, contabilidad, tesorería, archivo e informática. Asimismo, es responsable de la ejecución presupuestal del Pliego.

Artículo 27º.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección lineamientos de políticas y estrategias de gestión administrativa para el desarrollo de la Entidad; así como, medidas orientadas a mejorar la eficiencia y racionalidad en el gasto público.
- b) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar los procesos de trámite documentario, activo fijo, archivo, inventario, control patrimonial, almacén, contrataciones y adquisiciones, administración de personal, logística, contabilidad, tesorería e informática, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- c) Proporcionar los bienes y servicios que requiera la Institución, según lo establecido en los dispositivos legales vigentes.
- d) Conducir el proceso de elaboración de los Estados Presupuestales y Financieros, así como el Balance General Anual.
- e) Administrar y ejecutar la utilización de los recursos financieros de la Institución, previa conformidad de las áreas competentes, para el financiamiento y ejecución de los programas y/o proyectos que ayuden al desarrollo de los planes inherentes a la entidad.
- f) Organizar, conducir, normar y supervisar el sistema de administración documentaria y archivo de la Entidad.
- g) Cautelar el patrimonio de la Institución y mantener actualizado el inventario físico valorado de bienes y activos de la Entidad.
- h) Proponer resoluciones, normas y directivas, así como celebrar contratos y convenios sobre asuntos de su competencia, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- i) Dirigir, coordinar y controlar las transacciones financieras de la Entidad.
- j) Apoyar y asesorar en las materias de su competencia, a los demás órganos de la institución.
- k) Las demás que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 28º.- Estructura de la Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas está conformada por cuatro Unidades: Unidad de Asuntos Administrativos, Unidad de Asuntos Financieros, Unidad de Tecnologías de la Información y Unidad de Personal.

Artículo 29º.- Unidad de Asuntos Administrativos

La Unidad de Asuntos Administrativos es la encargada de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de administración de PROMPERÚ.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de PROMPERÚ;
- b) Programar y ejecutar la obtención oportuna de bienes y servicios requeridos, acorde con las normas legales vigentes;
- c) Ejecutar la programación y controlar el almacenamiento y distribución de bienes patrimoniales y de consumo;
- d) Valorar, registrar, controlar y mantener los bienes patrimoniales, así como realizar el inventario físico de los mismos;
- e) Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de la institución;
- f) Controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos que conforman el parque automotor de PROMPERÚ;
- g) Emitir Resoluciones Directorales relativas a los asuntos de su competencia;
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 30º.- Unidad de Asuntos Financieros

La Unidad de Asuntos Financieros es la encargada de dirigir, coordinar y ejecutar los sistemas de contabilidad y tesorería del Pliego, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la ejecución del sistema contable, que permita contar con información exacta y veraz.
- b) Aplicar el plan contable gubernamental y elaborar los balances de comprobación.
- c) Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros, de ejecución presupuestal y la evaluación de gestión, para su presentación oportuna.
- d) Organizar, controlar y mantener actualizado los registros contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestarias que realiza la Institución.
- e) Efectuar el análisis de cuentas y evaluaciones contables.
- f) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de acuerdo con la normatividad de tesorería en lo que se refiere a manejo de fondo, Tesoro Público e ingresos propios.
- g) Llevar el registro de auxiliares, caja, bancos y otros.
- h) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como ejecutar y controlar las conciliaciones bancarias y el arqueo de caja.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración y Finanzas

Artículo 31º.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información es la encargada de dirigir, administrar, organizar, desarrollar, normar y evaluar la funcionalidad de los recursos informáticos y de telecomunicaciones de la Institución.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Estratégico Informático.

- b) Producir, organizar y mantener actualizado el centro de generación de base de datos.
- c) Proponer los lineamientos administrativos en materia de sistemas e informática.
- d) Desarrollar y realizar el mantenimiento de los sistemas de intranet, portales y otros.
- e) Atender las labores de seguridad, configuración y mantenimiento del "hardware", "software" y equipos de comunicaciones de la institución.
- f) Proveer de un permanente, oportuno y actualizado servicio informático de soporte técnico a las operaciones.
- g) Supervisar el uso eficiente de la capacidad instalada de la infraestructura informática.
- h) Presentar el Plan de Trabajo de aplicación, producción y seguridad informática de hardware y software para uso de la institución.
- i) Proponer los lineamientos y directivas administrativas en materia de sistemas e informáticas.
- j) Evaluar y proponer nuevas tecnologías informáticas.
- k) Proponer las normas técnicas de uso y mantenimiento de los equipos informáticos, así como difundir y controlar su correcta aplicación.
- l) Capacitar al personal y/o usuarios de los servicios.
- m) Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración y Finanzas

Artículo 32º.- Unidad de Personal

La Unidad de Personal es la encargada de establecer y ejecutar las políticas de desarrollo humano, basado en la capacitación, bienestar y seguridad social; de programar, dirigir, ejecutar los procesos técnicos de administración de personal; de elaborar el Presupuesto Analítico de Personal y las planillas de remuneración.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y proponer los lineamientos y normatividad de líneas de carrera por grupos ocupacionales para el personal así como niveles remunerativos y su estrategia de implantación;
- b) Establecer y ejecutar las políticas de desarrollo humano, basado en la capacitación, bienestar y seguridad social;
- c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos de administración de personal;
- d) Formular la normatividad propia de los procesos técnicos del personal; control de asistencia y puntualidad, organización del escalafón y estadísticas relacionadas con la administración del personal;
- e) Elaborar el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal - PAP y los presupuestos correspondientes a las remuneraciones complementarias y beneficios.
- f) Elaborar las planillas de remuneraciones y planillas de liquidación de beneficios sociales;
- g) Desarrollar otras funciones afines que le encargue el Director de la Oficina de Administración y Finanzas

CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE SERVICIOS TRANSVERSALES

Artículo 33º.- Competencia

La Oficina de Servicios Transversales es el órgano responsable de brindar servicios a la Dirección de Promoción de las Exportaciones y a la Dirección de Promoción del Turismo, en las áreas de audiovisuales y publicaciones, comunicaciones e imagen institucional, ferias y eventos.

Artículo 34º.- Funciones

La Oficina de Servicios Transversales brinda apoyo a la Dirección de Promoción de las Exportaciones y a la Dirección de Promoción del Turismo, realizando las siguientes funciones:

- a) Proponer y coordinar con las Direcciones de Promoción, la línea editorial y gráfica institucional, teniendo a su cargo su desarrollo y aplicación a las diferentes herramientas de promoción y comunicación de las exportaciones y el turismo que utiliza la institución.
 - b) Proponer a las Direcciones de Promoción el diseño y la ejecución de estrategias de comunicación en forma directa o indirecta, dirigidas al público nacional e internacional que contribuyan a una eficaz información y promoción del Perú en materia de exportaciones y turismo.
 - c) Organizar y ejecutar de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones de Promoción y de la Secretaría General, el plan integral de eventos de promoción de exportaciones y de turismo en el Perú y en el extranjero.
 - d) Organizar y ejecutar, de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones de Promoción y de la Secretaría General, el plan integral de concepción, desarrollo, producción, distribución y políticas de uso de publicaciones, producciones audiovisuales y producciones fotográficas para la promoción de las exportaciones y del turismo en el Perú y en el extranjero.
 - e) Proponer a las Direcciones de Promoción el mensaje, los contenidos, estructura, diseño y actualización de la página web de la entidad.
 - f) Administrar y preservar el acervo fotográfico y de material audiovisual de la Institución.
 - g) Administrar y preservar las publicaciones preparadas y/o adquiridas por la institución.
 - h) Proponer el plan integral para la organización y prestación de servicios transversales, a nivel regional, en materia de promoción de las exportaciones y del turismo.
 - i) Proveer en forma oportuna la información necesaria para la elaboración de los planes estratégico, presupuestal, operativo y de adquisiciones de la entidad, en el área de su competencia.
 - j) Elaborar en coordinación con la Dirección de Promoción del Turismo, la propuesta técnica para la elaboración del Plan Anual de Promoción y Desarrollo Turístico Nacional, en los aspectos vinculados a su competencia, a ser presentado al Comité Especial creado por Ley N° 27889.
 - k) Otras que le sean asignadas por la Secretaría General.
- Asimismo, brinda apoyo en la implementación de otros mecanismos e instrumentos transversales que le encomiende la Secretaría General, la Dirección de Promoción de las Exportaciones y la Dirección de Promoción del Turismo, cada una dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 35º.- Estructura de la Oficina de Servicios Transversales

La Oficina de Servicios Transversales está conformada por tres Unidades: Unidad de Audiovisuales y Publicaciones, Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional y Unidad de Ferias y Eventos.

Artículo 36º.- Unidad de Audiovisuales y Publicaciones

La Unidad de Audiovisuales y Publicaciones, es la encargada de coordinar, supervisar, implementar, diseñar y ejecutar las estrategias de marketing y proyección de la imagen del país en materia de promoción de exportaciones y turismo y proponer los mecanismos necesarios para tales efectos.

Artículo 37º.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar con las áreas que corresponda el desarrollo conjunto de las actividades que requieran producción de publicaciones y/o material audiovisual en materia de promoción de exportaciones y turismo en el Perú y en el extranjero.
- b) Proponer en coordinación con las Direcciones de Promoción el plan de distribución de publicaciones especializadas y material promocional de exportaciones y turismo en diversos soportes tecnológicos.
- c) Participar y brindar apoyo en el diseño y actualización de las páginas web de promoción del país en materia de promoción de exportaciones y turismo.
- d) Proponer, en coordinación con las Direcciones de Promoción, el plan de actividades con prensa extranjera y nacional en materia de promoción de exportaciones y turismo.
- e) Proponer el plan de distribución de publicaciones y material promocional.
- f) Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las distintas publicaciones impresas o en medios electrónicos que generen las distintas áreas de la entidad.
- g) Proveer en forma oportuna la información necesaria para la elaboración de los planes estratégico, presupuestal, operativo y de adquisiciones de la entidad, en el área de su competencia.
- h) Administrar y Preservar el acervo fotográfico y de material audiovisual de la institución.
- i) Otras que le sean asignadas por la Oficina de Servicios Transversales.

Artículo 38º.- Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, se encarga de planear, dirigir, organizar y ejecutar las actividades de prensa, relaciones públicas y comunicaciones, internas y externas, de la entidad.

Asimismo, apoya en la organización de eventos de carácter institucional y la captación de auspicios para las diversas actividades de la entidad.

Artículo 39º.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar y proponer, en coordinación con las áreas respectivas el contenido y mensajes a transmitir, siendo responsable de los mismos, especialmente en las publicaciones y productos audiovisuales a realizar por la institución, efectuando el desarrollo y seguimiento correspondiente.
- b) Elaborar y proponer el programa de comunicación interna y externa de la institución.

- c) Desarrollar estrategias y programas de información sobre temas de exportaciones y turismo, definiendo las fuentes de información nacionales e internacionales para la difusión de las actividades de la institución.
- d) Proponer alternativas para los aspectos de comunicación visual en los proyectos de las diferentes áreas y diseñar las plataformas de comunicación sobre las cuales la información se presenta a los mercados de interés establecidos.
- e) Proponer y supervisar el diseño de publicaciones y productos interactivos y el desarrollo de los guiones del material audiovisual, bajo los criterios de la política institucional.
- f) Participar y brindar apoyo en el diseño y actualización de la página web institucional.
- g) Brindar apoyo en la elaboración de campañas y proyectos promocionales, con el objetivo de lograr el posicionamiento del país en materia de exportaciones y turismo.
- h) Proponer los términos de referencia para el desarrollo de proyectos de comunicación y supervisar las propuestas técnicas y el cumplimiento de los estándares ofrecidos por los proveedores que desarrollen los mismos.
- i) Coordinar con entidades públicas y privadas lo concerniente al área de su competencia.
- j) Proveer en forma oportuna la información necesaria para la elaboración de los planes estratégico, presupuestal, operativo y de adquisiciones de la entidad.
- k) Asesorar y brindar apoyo a las áreas de la institución en todo lo concerniente al tema de difusión de información en los medios de comunicación.
- l) Mantener informada a la Alta Dirección acerca de las noticias generadas y difundidas en torno a las tareas desarrolladas por la entidad.
- m) Organizar, dirigir y coordinar conjuntamente con la Oficina de Servicios Transversales, acciones orientadas a mantener y realzar la imagen institucional de la entidad.
- n) Organizar las ceremonias oficiales de la entidad y atender los asuntos protocolares de la Alta Dirección.
- ñ) Otras que le sean asignadas por la Oficina de Servicios Transversales.

Artículo 40º.- Unidad de Ferias y Eventos

La Unidad de Ferias y Eventos es responsable de organizar, coordinar, supervisar, monitorear y brindar apoyo a la Dirección de Promoción de las Exportaciones y a la Dirección de Promoción del Turismo en los aspectos logísticos relacionados con la participación en ferias y eventos, nacionales e internacionales y Misiones.

Artículo 41º.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

- a) Analizar información documental y de otras fuentes sobre eventos internacionales consistentes con las estrategias de promoción de exportaciones y turismo.
- b) Elaborar propuestas a la Dirección de Promoción de las Exportaciones y a la Dirección de Promoción del Turismo, relacionadas con la participación del país en eventos generales y especializados.
- c) Apoyar a la Dirección de Promoción de las Exportaciones y a la Dirección de Promoción del Turismo con información y análisis sobre Eventos

Internacionales propuestos por sus áreas o por la Red de Embajadas y Oficinas Comerciales en el exterior, así como respecto a eventos nacionales propuestos por sus áreas y/u otras instituciones públicas o privadas.

d) Elaborar un Plan de Acción para cada Evento Oficial aprobado por la Institución, para su análisis y evaluación por parte de las Direcciones involucradas, y la definición del Plan de Trabajo definitivo a ser ejecutado en forma concertada por las diferentes áreas de la entidad.

e) Organizar, desarrollar e implementar las ferias, eventos y similares, nacionales e internacionales, para dar soporte a los órganos de la entidad.

f) Organizar y ejecutar en coordinación con las áreas competentes de la entidad, las acciones necesarias para llevar a cabo las misiones comerciales y ruedas de negocios internacionales y similares, así como la participación de empresas exportadoras en ferias internacionales.

g) Organizar, asesorar y ejecutar la participación en las ferias, misiones y ruedas de negocios internacionales y similares, consideradas en los planes de las Direcciones.

h) Asesorar a las empresas exportadoras sobre aspectos de participación en las ferias, misiones y ruedas de negocios Internacionales y similares.

i) Definir las características de materiales e insumos para la elaboración de los diferentes eventos a realizarse, en coordinación con la unidad de Asuntos Administrativos, a requerimiento de las Direcciones correspondientes.

j) Proponer los aspectos creativos en la presentación de los eventos a realizar, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.

k) Brindar información sobre las ferias, eventos y similares.

l) Coordinar con las Misiones del Perú en el exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, la organización, promoción, difusión y seguimiento de ferias, misiones, ruedas de negocios y similares, organizadas por la entidad.

m) Informar sobre los ingresos, costos directos e indirectos de las ferias, misiones, ruedas de negocios y similares, organizados por la entidad.

n) Coordinar oportunamente con las Direcciones de Promoción, así como con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, la actualización y difusión de las ferias, eventos y similares, a realizarse tanto a nivel nacional como internacional, relacionados a temas de su competencia.

ñ) Llevar un registro de participación de empresas en ferias, eventos y similares, organizados o apoyados por la entidad.

o) Supervisar y apoyar la participación de empresas exportadoras o grupos empresariales en ferias, misiones y similares, organizados por otras instituciones, en el marco de sus competencias.

p) Apoyar a las Direcciones de Promoción en la evaluación y el seguimiento del resultado de la participación de las empresas o instituciones, en los eventos organizados y/o en los que participe la entidad.

q) Proponer la adquisición de artículos promocionales para los diferentes eventos, en coordinación con la unidad de Asuntos Administrativos y las Direcciones correspondientes.

r) Proveer en forma oportuna la información necesaria para la elaboración de los planes estratégico, presupuestal, operativo y de adquisiciones de la entidad.

s) Otras que le sean asignadas por la Oficina de Servicios Transversales.

**TÍTULO VII
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LAS
EXPORTACIONES**

Artículo 42º.- Competencia

La Dirección de Promoción de las Exportaciones es el órgano responsable de diseñar las propuestas de Planes Estratégico y Operativo y demás políticas institucionales en la parte correspondiente a la promoción de las exportaciones, en armonía con las políticas sectoriales fijadas por el MINCETUR, y en coordinación con otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la promoción de exportaciones; así como, de ejecutarlas a través de la aplicación de los instrumentos de promoción comercial a cargo de la institución. La Dirección de Promoción de las Exportaciones depende del Consejo Directivo y su Director es designado por el Presidente del Consejo Directivo.

Artículo 43º.- Funciones

La Dirección de Promoción de las Exportaciones tiene las siguientes funciones en materia de promoción de exportaciones:

- a) Diseñar y proponer, con apoyo de la Oficina de Servicios Transversales, las propuestas de Planes Estratégico y Operativo y demás políticas institucionales, en concordancia con las políticas sectoriales fijadas por el MINCETUR, el Plan Estratégico Nacional de Exportaciones (PENX) y con orientación a resultados mediante metas evaluables, para su aprobación por el Consejo Directivo.
- b) Promover el desarrollo de proyectos y programas que impulsen las exportaciones de bienes y servicios.
- c) Promover la asociatividad entre empresas como instrumento para incrementar las exportaciones.
- d) Proponer al Consejo Directivo el establecimiento de oficinas, designación de agregados comerciales y/o la contratación de representaciones, en coordinación con la Dirección de Promoción del Turismo y la Secretaría General y supervisar su funcionamiento en lo que corresponda.
- e) Coadyuvar al fomento y fortalecimiento de capacidades regionales y locales en temas de promoción de exportaciones, colaborando con los Gobiernos Regionales y Locales, según corresponda, en la ejecución de programas de promoción de exportaciones, en concordancia con las disposiciones del MINCETUR en relación a la descentralización.
- f) Supervisar la prestación de servicios de asesoría empresarial en promoción de las exportaciones.
- g) Supervisar el diseño y operación del Sistema de Información Comercial.
- h) Identificar oportunidades comerciales que permitan penetrar a nuevos mercados y ampliar los ya existentes, tomando en cuenta las necesidades de las empresas exportadoras.
- i) Promover estándares de servicio en las instituciones públicas y privadas que apoyan el desarrollo de la oferta exportable.
- j) Promover la integración entre las diversas instituciones públicas y privadas involucradas y relacionadas con la promoción de las exportaciones.
- k) Proponer al Consejo Directivo y/o a la Secretaría General, los proyectos de cooperación para la promoción de las exportaciones, para su gestión ante las fuentes cooperantes.

l) Diseñar y proponer a la Secretaría General el proyecto de Presupuesto y sus modificaciones, en la materia de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y sustentarlo ante el Consejo Directivo.

m) Proponer al Consejo Directivo, el presupuesto y ejecución del gasto de la Entidad en actividades no programadas, según el nivel de autorización de gasto.

n) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las propuestas de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los demás instrumentos de gestión, y sus modificaciones, en lo que corresponde a sus competencias.

ñ) Proponer al Consejo Directivo, la participación de la Entidad en actividades no programadas.

o) Participar en las reuniones del Consejo Directivo con voz y sin voto en los asuntos de su competencia funcional.

p) Representar a la Alta Dirección en los ámbitos y temas de su competencia.

q) Coordinar con el Viceministro de Comercio Exterior en los temas de su competencia.

r) Otras que le asigne el Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

Artículo 44º.- Estructura de la Dirección de Promoción de las Exportaciones

La Dirección de Promoción de las Exportaciones está conformada por tres Sub Direcciones: Sub Dirección de Promoción Comercial, Sub Dirección de Servicios y Asistencia Empresarial, Sub Dirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial.

Sub Capítulo I

DE LA SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL

Artículo 45º.- Competencia

La Sub Dirección de Promoción Comercial, es el órgano encargado de ejecutar la promoción de las exportaciones en el país y en el exterior, entendiéndose como tal, las actividades que, en conjunto y con el co-financiamiento de las unidades productivas nacionales y la asistencia y cooperación técnica internacional, se cumplan en áreas de desarrollo de mercados, demanda de productos y servicios exportables, promoción externa y otras que tengan como objetivo la diversificación e incremento de la oferta exportable y su difusión externa.

Artículo 46º.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

a) Dirigir las actividades de fomento y promoción, destinadas al incremento y diversificación de las exportaciones de bienes y servicios.

b) Ejecutar planes estratégicos por sectores, mercados y regiones priorizando el desarrollo de cadenas exportadoras con participación de la micro, pequeña y mediana empresa, según los lineamientos establecidos por el MINCETUR.

c) Promover en forma directa la demanda de los productos y servicios exportables, mediante las ferias, eventos y misiones comerciales de exportadores y compradores, agendas de negocios, vitrinas de exhibición de productos de exportación, el material promocional y otros instrumentos de promoción.

- d) Apoyar la internacionalización de las empresas exportadoras en el exterior a través de alianzas estratégicas, franquicias, licencias y otros mecanismos que generen oportunidades comerciales, así como mediante la identificación y promoción de otras herramientas que generen una mejor inserción internacional.
- e) Promover la asociatividad, los programas de proveedores, la normalización, la acreditación, la adopción de estándares internacionales y otros instrumentos que apoyen las capacidades, competencias y calidad de las empresas exportadoras, en el Perú y en el exterior.
- f) Coordinar y dirigir la consolidación y difusión de la oferta exportable peruana en el país y en el exterior, con las entidades públicas y privadas correspondientes.
- g) Remitir al MINCETUR el detalle de los obstáculos que las empresas exportadoras enfrentan, en el país y en el exterior, para diversificar y consolidar su oferta exportable, y que PROMPERÚ haya identificado en cumplimiento de sus funciones.
- h) Apoyar a PROINVERSION en la difusión, promoción y facilitación de oportunidades de inversión en negocios de exportación, prestando ayuda en la coordinación interinstitucional y fortalecimiento institucional necesario, en coordinación con el MINCETUR.
- i) Otras que le sean asignadas por la Dirección de Promoción de las Exportaciones dentro del ámbito de su competencia.

Sub Capítulo II

DE LA SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ASISTENCIA EMPRESARIAL

Artículo 47º.- Competencia

La Sub Dirección de Servicios y Asistencia Empresarial es el órgano encargado de brindar servicios de asesoría, asistencia técnica, capacitación y otros servicios de apoyo, a las empresas e instituciones públicas y privadas vinculadas a la exportación.

Artículo 48º.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

- a) Brindar servicios de asesoría empresarial en promoción de exportaciones
- b) Formular, proponer, difundir y supervisar los programas de gestión empresarial en coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- c) Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, especializadas en materias de interés para fines de capacitación.
- d) Conducir y supervisar la ejecución de actividades de capacitación dirigidas a terceros que sean priorizadas por las unidades orgánicas en coordinación con otras instituciones públicas y privadas.
- e) Brindar asistencia e información en normalización, certificación y adopción de estándares internacionales para facilitar las exportaciones.
- f) Difundir a través de foros, seminarios y otros instrumentos similares la información comercial al sector público y privado que así lo requiera.
- g) Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Promoción de las Exportaciones.

Sub Capítulo III

DE LA SUB DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y

PROSPECTIVA COMERCIAL

Artículo 49º.- Competencia

La Sub Dirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial es el órgano encargado de realizar análisis y evaluaciones de documentación e información para determinar las oportunidades de negocios y comercio que permitan planificar y recomendar estrategias y actividades que se ejecutarán para promover las exportaciones, así como de brindar servicios de información comercial.

Artículo 50º.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

- a) Identificar, procesar y administrar información que le permita planificar y ejecutar acciones de inteligencia de negocios.
- b) Formular y proponer las acciones de inteligencia de negocios y requerimientos de información comercial en coordinación con la Sub Dirección de Promoción Comercial.
- c) Elaborar reportes específicos, perfiles y estudios de mercado y producto, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- d) Coordinar y monitorear la ejecución de las actividades de promoción comercial por mercados con las unidades orgánicas de PROMPERU, así como con el MINCETUR.
- e) Apoyar en la elaboración de las estrategias de promoción comercial de responsabilidad de la Sub Dirección de Promoción Comercial.
- f) Coordinar, con las entidades correspondientes, los planes anuales de promoción comercial por mercado, previamente consensuados con las unidades orgánicas de PROMPERU y con el MINCETUR.
- g) Formular y proponer actividades y proyectos a presentar ante las fuentes de cooperación, en el ámbito de su competencia.
- h) Apoyar a PROINVERSION en el análisis, identificación y seguimiento de las oportunidades de inversión en negocios de exportación, así como de inversionistas y fuentes de cooperación internacional que estén interesados en dichas oportunidades, en coordinación con el MINCETUR.
- i) Desarrollar instrumentos que permitan la consolidación de la información comercial en materia de exportaciones en el país y en el exterior.
- j) Administrar, coordinar y sistematizar la información comercial en materia de promoción comercial, a fin que sea de conocimiento oportuno de PROMPERU y de las entidades públicas y privadas que así lo requieran, de acuerdo con la segmentación de clientes de la entidad y teniendo en cuenta las excepciones establecidas por Ley.
- k) Diseñar y operar un sistema de información comercial basado en el uso eficiente de tecnologías de la información.
- l) Administrar el Sistema Integrado de Información de Comercio Exterior – SIICEX, asegurando su eficaz y eficiente funcionamiento.
- m) Coordinar la adquisición de bases de datos y estudios especializados, administrando su difusión y uso a nivel institucional, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- n) Promover la identificación y registro de oportunidades comerciales por parte de la Red de Embajadas y Oficinas Comerciales, para su difusión en la comunidad exportadora.
- o) Otras que le sean asignadas por la Dirección de Promoción de las Exportaciones dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO

Artículo 51º.- Competencia

La Dirección de Promoción del Turismo es el órgano responsable de diseñar las propuestas de Planes Estratégico y Operativo y demás políticas institucionales en la parte correspondiente a la promoción del turismo hacia el Perú y el turismo interno en el Perú, en concordancia con las políticas sectoriales fijadas por el MINCETUR, en coordinación con las instituciones públicas y privadas relacionadas a la promoción del turismo; así como de ejecutarlas a través de la aplicación de los instrumentos de promoción turística a cargo de la institución. La Dirección de Promoción del Turismo, depende del Consejo Directivo y su Director es designado por el Presidente del Consejo Directivo.

Artículo 52º.- Funciones

La Dirección de Promoción del Turismo tiene las siguientes funciones en materia de promoción del turismo:

- a) Diseñar y proponer, con apoyo de la Oficina de Servicios Transversales, las propuestas de Planes Estratégico y Operativo y demás políticas institucionales, en concordancia con las políticas sectoriales fijadas por el MINCETUR y con orientación a resultados mediante metas evaluables, para su aprobación por el Consejo Directivo.
- b) Proponer y difundir la política nacional sobre la imagen del Perú en relación con la promoción turística.
- c) Diseñar, ejecutar y supervisar las investigaciones de mercado, así como identificar, evaluar y desarrollar nuevos nichos turísticos, implementando las acciones de promoción correspondientes.
- d) Coadyuvar al fomento y fortalecimiento de capacidades regionales y locales en temas de promoción turística, colaborando con los Gobiernos Regionales y Locales, según corresponda, en la ejecución de programas de promoción del turismo, en concordancia con las disposiciones del MINCETUR en relación a la descentralización.
- e) Apoyar las actividades del sector público y del sector privado que reportan un retorno promocional turístico conforme a las estrategias y planes aprobados por el Consejo Directivo, en concordancia con las políticas del MINCETUR.
- f) Brindar servicios de información y atención a los turistas dentro del ámbito de su competencia.
- g) Proponer al Consejo Directivo el establecimiento de Oficinas, en coordinación con la Dirección de Promoción de las Exportaciones y la Secretaría General y supervisar su funcionamiento en lo que corresponda.
- h) Proponer al Consejo Directivo y/o a la Secretaría General los proyectos de cooperación para la promoción del turismo, para su gestión ante las fuentes cooperantes.
- i) Coadyuvar a la obtención de recursos de cooperación técnica y financiera para la promoción del turismo y la difusión de la imagen del Perú, en relación con la promoción turística.
- j) Diseñar y proponer a la Secretaría General el proyecto de Presupuesto y sus modificaciones, en materia de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y sustentarlo ante el Consejo Directivo.

k) Proponer al Consejo Directivo, el presupuesto y ejecución del gasto de la Entidad en actividades no programadas, según el nivel de autorización de gasto.

l) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las propuestas de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los demás instrumentos de gestión, y sus modificaciones, en lo que corresponde a sus competencias.

m) Proponer la participación de la Entidad en actividades no programadas al Consejo Directivo.

n) Participar en las reuniones del Consejo Directivo con voz y sin voto en los asuntos de su competencia funcional.

o) Representar a la Alta Dirección en los ámbitos y temas de su competencia.

p) Coordinar con el Viceministro de Turismo en los temas de su competencia.

q) Otras que le asigne el Consejo Directivo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 53º.- Estructura de la Dirección de Promoción del Turismo

La Dirección de Promoción del Turismo está conformada por tres Sub Direcciones: Sub Dirección de Promoción del Turismo Receptivo, Sub Dirección de Promoción del Turismo Interno y Sub Dirección de Mercadeo Turístico.

Sub Capítulo I

DE LA SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO INTERNO

Artículo 54º.- Competencia

La Sub Dirección de Promoción del Turismo Interno es el órgano encargado de diseñar y ejecutar la promoción del turismo interno en función a los objetivos, políticas y estrategias institucionales.

Artículo 55º.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

a) Proponer y ejecutar el plan anual de actividades de promoción del turismo interno.

b) Ejecutar en coordinación con el sector público y privado las estrategias y acciones de promoción del turismo interno.

c) Ejecutar, en coordinación con la Sub Dirección de Mercadeo Turístico, actividades de promoción del turismo interno, como ferias nacionales, regionales, distritales y universitarias u otros que conlleven al fortalecimiento del turismo interno en sus diversos rubros.

d) Coordinar con los demás órganos de la Dirección de Promoción del Turismo y otras instituciones públicas y privadas, los nuevos productos turísticos internos a promover.

e) Promover en el país los nuevos productos y circuitos turísticos que sean definidos por las instancias correspondientes.

f) Ejecutar y supervisar las actividades orientadas a desarrollar potenciales mercados emisores de turistas nacionales, en coordinación con la Sub Dirección de Mercadeo Turístico.

g) Definir los lineamientos para el desarrollo de los eventos de promoción turística en el país y su posterior evaluación, en coordinación con la Sub Dirección de Mercadeo Turístico.

h) Realizar el seguimiento y soporte de la labor de difusión turística que desarrollen las regiones.

- i) Proveer oportunamente a la Sub Dirección de Mercadeo Turístico, el material e información que recabe de las actividades desarrolladas.
- j) Apoyar con asesoramiento al sector público y privado en temas relacionados con la promoción y competitividad del turismo interno.
- k) Implementar el servicio de información y atención al turista, desarrollando estrategias y acciones que promuevan una eficaz y oportuna atención a los turistas nacionales y extranjeros.
- l) Elaborar en coordinación con la Sub Dirección de Promoción del Turismo Receptivo, la propuesta técnica para la elaboración del Plan Anual de Promoción y Desarrollo Turístico Nacional, en los aspectos vinculados a su competencia, a ser presentado al Comité Especial creado por Ley N° 27889.
- m) Otras que le asigne la Dirección de Promoción del Turismo.

Sub Capítulo II

DE LA SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO RECEPTIVO

Artículo 56°.- Competencia

La Sub Dirección de Promoción del Turismo Receptivo es el órgano encargado de diseñar y ejecutar la promoción del turismo receptivo en función a los objetivos, políticas y estrategias institucionales.

Artículo 57°.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar el plan anual de actividades de turismo receptivo.
- b) Promover en el exterior los nuevos productos y circuitos turísticos que sean definidos por las instancias correspondientes.
- c) Ejecutar en coordinación con el sector público y privado las estrategias y acciones de promoción del turismo receptivo.
- d) Proponer los eventos de promoción turística a realizar en el extranjero y efectuar su posterior evaluación.
- e) Apoyar con asesoramiento al sector público y privado en temas relacionados con la promoción y competitividad del turismo receptivo.
- f) Realizar el seguimiento y soporte de la labor de promoción turística que desarrollen las Embajadas del Perú en el exterior con conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) Planear, implementar y monitorear las actividades de promoción turística que desarrollen los representantes en mercados del Perú en el exterior.
- h) Desarrollar e implementar el plan de alianzas estratégicas con los tour operadores mayoristas del exterior y efectuar el seguimiento del mismo.
- i) Proveer oportunamente a la Sub Dirección de Mercadeo Turístico el material e información que recabe de las actividades desarrolladas.
- j) Elaborar en coordinación con la Sub Dirección de Mercadeo Turístico, la propuesta técnica para la elaboración del Plan Anual de Promoción y Desarrollo Turístico Nacional en los aspectos vinculados a su competencia, a ser presentado al Comité Especial creado por Ley N° 27889.
- k) Otras que le asigne la Dirección de Promoción del Turismo.

Sub Capítulo III

DE LA SUB DIRECCIÓN DE MERCADEO TURÍSTICO

Artículo 58°.- Competencia

La Sub Dirección de Mercadeo Turístico es el órgano encargado de diseñar, ejecutar y supervisar las estrategias de mercadeo turístico, investigaciones de mercado, así como identificar, evaluar y desarrollar nuevos nichos turísticos.

Artículo 59º.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer, implementar y/o coordinar la estrategia de mercadeo turístico.
- b) Proponer, implementar y/o coordinar la ejecución de las acciones de inteligencia turística.
- c) Proponer estrategias y acciones para la promoción de nuevos y/o potenciales nichos turísticos.
- d) Coordinar con el Viceministerio de Turismo las acciones necesarias para desarrollar la oferta turística relacionada a los nichos previamente identificados.
- e) Planear, proponer y ejecutar las acciones publicitarias para la promoción del Perú como destino turístico.
- f) Analizar las estrategias desplegadas por los mercados competidores.
- g) Diseñar y definir los indicadores que permitirán medir las actividades, estrategias y resultados de la promoción turística.
- h) Elaborar, en coordinación con la Sub Dirección de Promoción del Turismo Receptivo, la propuesta técnica para la elaboración del Plan Anual de Promoción y Desarrollo Turístico Nacional, en los aspectos vinculados a su competencia, a ser presentado al Comité Especial creado por Ley N° 27889.
- i) Otras que le sean asignadas por la Dirección de Promoción del Turismo.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 60º.- Régimen

El personal de PROMPERÚ está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, en tanto no se apruebe la Ley de la carrera del servidor público.

Artículo 61º.- Política Remunerativa

La política remunerativa del personal de PROMPERÚ se aprobará mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, a propuesta del Titular del Sector.

TÍTULO IX

RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Artículo 62º.- Recursos

Son recursos de PROMPERÚ:

1. Recursos Ordinarios

a) Los recursos que le sean asignados en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

2. Recursos Directamente Recaudados

a) Los ingresos que provengan de la venta de publicaciones, material promocional y servicios vinculados a sus funciones, que realiza con el fin exclusivo de recuperar el gasto o la inversión efectuada.

b) Los ingresos provenientes por servicios de arrendamiento de los bienes inmuebles que PROMPERÚ pudiera efectuar.

c) Los demás que obtenga de acuerdo a Ley.

3. Donaciones

a) Los que obtenga provenientes de donaciones, auspicios, legados o cooperaciones técnicas provenientes del sector público y privado, así como de organismos nacionales e internacionales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- El Reglamento Interno del Consejo Directivo al que se refiere el Artículo 11º, será aprobado y emitido dentro de los 30 días calendarios siguientes a la publicación del presente Reglamento.

Segunda.- Las entidades y dependencias del Estado, incluidas aquellas ubicadas en el exterior, deberán proporcionar a PROMPERÚ, la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a ley.

Tercera.- El Manual de Organización y Funciones (MOF) de PROMPERU, será aprobado de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, en un plazo no mayor de noventa días calendario, contado desde la fecha de su entrada en vigencia.

Cuarta.- A efectos de la designación de los integrantes del primer Consejo Directivo, las entidades públicas y privadas respectivas tendrán un plazo de 10 días posteriores a la publicación del presente Reglamento para remitir sus propuestas al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

