



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**

Banco de Desarrollo Económico  
para Puerto Rico

30 de noviembre de 2015

Vicepresidencia Ejecutiva  
Equipo de Gerentes y de Supervisión

**Joey C. Cancel Planas**  
Presidente

## **Determinación Administrativa: Material Promocional del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico**

### **I. INTRODUCCIÓN**

La *promoción* en el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (BDE), es una herramienta para mercadear, y para ello tiene como objetivo general, influir en las actitudes y comportamientos del público objetivo a favor de los productos y servicios que el BDE ofrece. Como objetivos específicos, la *promoción*, informa, persuade y recuerda a la clientela la existencia de productos y servicios. Es decir, da a conocer las características, ventajas y beneficios de nuestros productos (informar), obtiene que los potenciales clientes actúen comprando el producto (persuadir) y mantiene el nombre de marca del BDE en la memoria de los clientes (recordar).

Por tanto, conocer estos objetivos de la *promoción*, nos ayuda a comprender mejor el alto valor que tiene esta herramienta de mercadeo y la enorme responsabilidad que conlleva el planificarla e implementarla para hacer un buen uso de ella. Conscientes de ello, establecemos para su cumplimiento, el siguiente protocolo para que nos conduzca a lograr respuestas y tendencias positivas hacia el BDE, su personal y sus productos.

### **II. PROTOCOLO**

#### **A. Administración del Material Promocional del BDE**

1. La Oficial de Comunicaciones tendrá el control de la imagen ("*look and feel*") de toda *promoción* del BDE, y trabajará en conjunto con el Departamento de Negocios y Banca Comercial en el contenido de la misma.



2. Por su parte, el Departamento de Negocios y Banca Comercial, a través de su División de Desarrollo de Negocios tendrá el control de inventario y administración del material promocional del BDE.
3. Los Oficiales del BDE que interesen utilizar material promocional para cualquier actividad interna y externa deben presentar una "Solicitud de Materiales de Promoción" (la Solicitud) a la División de Negocios a esos efectos.
4. En la Solicitud se expresará:
  - a. Nombre de la unidad de trabajo
  - b. Nombre de la actividad
  - c. Breve explicación del propósito y tema de la actividad
  - d. Descripción del tipo de audiencia (perfil) y cantidad aproximada de público a la que se le entregará el material
  - e. Nombre del lugar y su localización
5. La solicitud se presentará con un mínimo de cinco (5) días laborables de anticipación a la actividad.
6. La División de Desarrollo de Negocios, tendrá las siguientes responsabilidades:
  - a. Mantendrá un "Inventario de Material Promocional" (el Inventario) y digital de todo el material promocional del BDE.
  - b. El Inventario será clasificado y catalogado de acuerdo a los criterios que de tiempo en tiempo establezca la Vicepresidencia del Departamento de Negocios y Banca Comercial.
  - c. Por lo menos, una vez cada tres (3) meses, el Inventario será revisado para actualizar la información contenida y la apariencia e imagen de cada documento por el equipo de la División de Desarrollo de Negocios y la aprobación de la Oficial de Comunicaciones.
  - d. Establecerá estándares de calidad mínimos y velará su cumplimiento en coordinación con la Oficial de Comunicaciones.
  - e. En el caso de materiales de nuevo diseño y creación, el o la Gerente de Negocios presentará a la Oficial de Comunicaciones toda propuesta para su aprobación en cuanto a contenido, apariencia e imagen.
7. Ningún oficial del BDE está autorizado a utilizar material promocional sin que cumpla con esta Determinación Administrativa.

#### B. Control de Calidad

1. Conforme a la parte II (A) (5) (c) anterior, el Inventario será revisado cada tres (3) meses por el o la Gerente de la División de Desarrollo de Negocios con la conformidad y aprobación de la Oficial de Comunicaciones, y de acuerdo a los siguientes criterios generales:

- a. Los **datos estadísticos, económicos y financieros** deben ser correctos y estar adecuadamente interpretados y validados por el Departamento de Finanzas.
  - b. Cualquier **información** debe cumplir con los criterios de corrección antes expresados, y adecuadamente interpretados y validados por la persona que la produce y acopia.
  - c. Toda información y datos debe guardar siempre, **uniformidad y correspondencia entre sí**, independientemente del modo en que se transmite.
2. La **redacción** debe ser correcta en ortografía y sintaxis. Además, la redacción debe ser adecuada a la intención, tiempo, público y objetivos de que se trate.

### 3. Apariencia e Imagen

- a. **Toda fotografía** a ser utilizada en cualquier material promocional debe cumplir con lo siguiente:
  - a. Alta resolución, calidad óptima de imagen y color
  - b. Autorizada por sus dueños
  - c. Tener relevo de responsabilidad por escrito, en aquellos casos que aparezca en la foto, personal del Banco, clientes o público en general
  - d. Tener derechos adquiridos para utilizar la misma
- b. El uso de **imágenes, logos, fonts y colores**, debe cumplir con estrictos criterios de uniformidad, formalidad y oficialidad. **(Ver ANEJOS)**
  1. Se prohíbe alterar el logo del Banco, ya sea en sus proporciones, tipografía o color.
  2. La tipografía del logo es Trajan ("small caps") y Times New Roman, en 100% negro o "automatic".
  3. El *pantone* o color del logo es PMS 1245.
  4. No se debe estirar ni alargar el logo para propósitos de ajuste de tamaño, ya que esto altera la resolución del mismo.
    - a. La manera correcta de ajustar el tamaño de un logo proporcionalmente, y sin afectar su resolución, es manipulando las esquinas:



#### 4. Presentaciones

- a. El uso de plantillas, y las “presentaciones *master*” estarán debidamente autorizadas por la Oficial de Comunicaciones.
- b. Las presentaciones *Master* se revisarán cada tres (3) meses por el o la Gerente de la División de Desarrollo de Negocios con la conformidad y aprobación de la Oficial de Comunicaciones.

### III. FORMULARIO “INFORMACIÓN DE INTERÉS” (Actualización y Nueva Información)

- A. La División de Desarrollo de Negocios, requerirá y dará seguimiento para que el Equipo Ejecutivo, complete mensualmente, el Formulario “Información de Interés”, dirigido a la Vicepresidencia del Departamento de Negocios y Banca Comercial con copia al o la Gerente de la División de Desarrollo de Negocios, sobre nuevos productos y cambios a productos existentes; aprobación o enmiendas de leyes y normas; programas gubernamentales, estatales y federales; alianzas; fondos federales; datos estadísticos, económicos y financieros y cualquier otra información de interés para el personal del BDE, nuestra clientela y el público en general.

### IV. USO DE MATERIAL PROMOCIONAL EN PERIODO ELECCIONARIO

- A. A partir de enero de 2016, y de enero de cada año eleccionario, toda gestión para difundir públicamente un anuncio o promoción, se atenderá a lo dispuesto en las leyes y normas de la Comisión Estatal de Elecciones y su Junta Examinadora de Anuncios. Por tanto, el personal del BDE viene obligado a conocer y cumplir con toda ley y norma emitida a esos efectos y canalizar toda actividad promocional a través de la (del) Oficial de Comunicaciones.

**Con la recomendación y conformidad de:**



---

Jorge Marti Peña, VPE  
Departamento de Desarrollo de Negocios  
y Banca Comercial



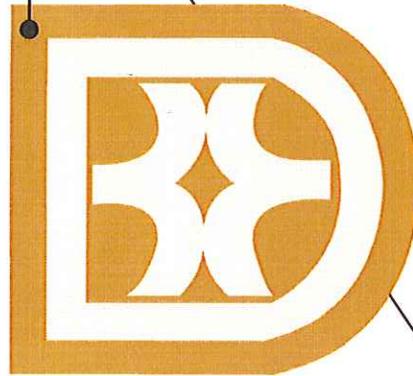
---

Carla Martorell Colón, Ayudante Especial  
Oficial de Comunicaciones y Relaciones  
Públicas

**PMS 1245**

TRAJAN (SMALL CAPS)

**100% BLACK**



BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO  
PARA PUERTO RICO

---

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Times New Roman Regular  
30% más pequeño que el nombre del BDE)

**Alargar**



BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO  
PARA PUERTO RICO

---

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Estirar**



BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO  
PARA PUERTO RICO

---

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Alterar  
proporciones**



BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO  
PARA PUERTO RICO

---

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Cambiar tipo  
de letra**



**Banco de Desarrollo Económico  
Para Puerto Rico**

---

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Cambiar  
colores**



BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO  
PARA PUERTO RICO

---

Estado Libre Asociado de Puerto Rico