

		Código: DMER-P001
		Fecha de modificación: 01/10/2020
Nombre: Procedimiento para la solicitud de materiales de la partida de Publicidad y Propaganda a la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas de la Universidad Técnica Nacional, Sedes y Centros especializados.		N° de Páginas: Nueve más el formulario
		Rige a partir del: 02/10/2020
Versión N° Siete	Elaborado por: MBA. José Alfredo González M. MBA. Evelyn Miranda Ch.	Aprobado por: MBA. José Alfredo González

1. **Objetivo:**

Establecer lineamientos que deben cumplir los usuarios internos que requieran materiales de la partida de Publicidad y Propaganda, para el desarrollo de las acciones propias de promoción y posicionamiento de la UTN, mediante la ejecución de lo establecido en el procedimiento.

2. **Alcance:**

Aplica al personal de la Universidad Técnica Nacional y entes externos, que requieren de los servicios de la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, las unidades de Mercadeo de las Sedes y Centros especializados.

3. Área emisora:

Este documento es emitido por la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas de la Administración Universitaria.

4. Requisitos normativos:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional
- Plan Institucional de Desarrollo Estratégico
- Plan Anual Operativo
- Normativa Institucional

5. Definiciones:

Término	Significado
Acciones	Actos que realiza una persona, con un fin determinado, en un ámbito específico y que afecta, incluye o comparte con otras personas.
Áreas	Cualquier lugar físico o virtual donde uno o más usuarios desarrollan sus tareas.
Lineamientos	Conjunto de órdenes o directrices que un líder realiza a sus seguidores o subordinados.
Procedimiento	Es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin.
Servicios	Prestación humana que satisface alguna necesidad social y que no consiste en la producción de bienes materiales.

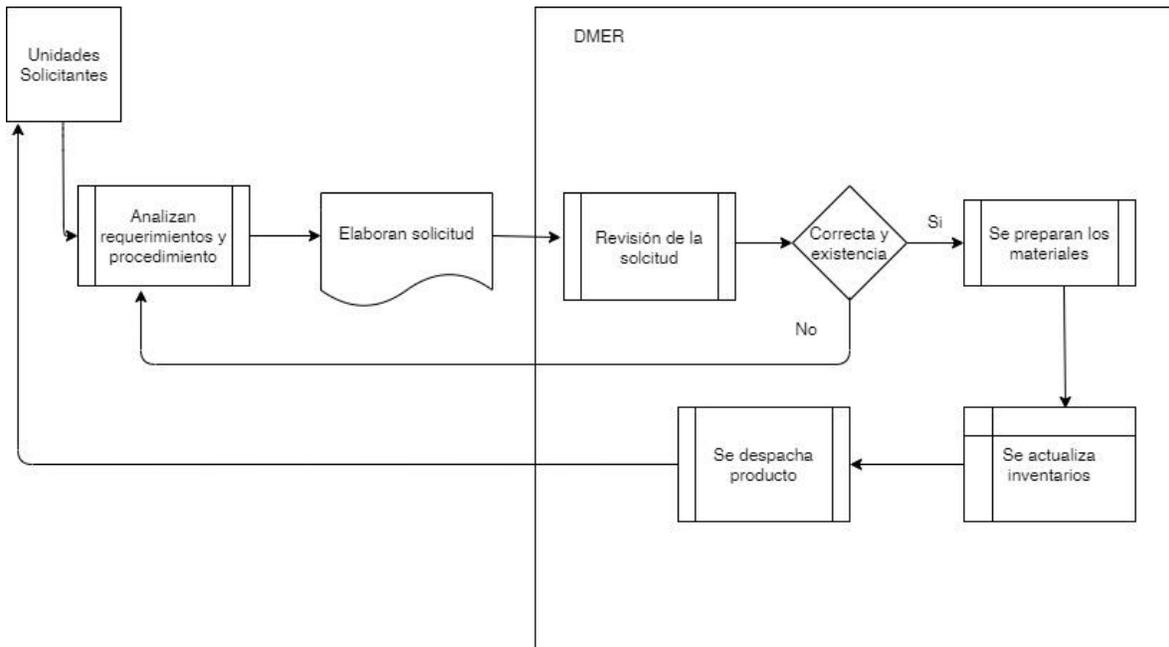
Meta	Corresponde al número de acción o actividad definida en el PAO o el PIDE, en el año en ejecución presupuestaria.
Unidad Solicitante	Corresponde a instancia universitaria que requieran de materiales para un evento de promoción de la Universidad Técnica Nacional.

6. Siglas:

- a. **UTN:** Universidad Técnica Nacional
- b. **DMER:** Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas
- c. **MC__:** Mercadeo y Comunicación, y las iniciales de cada Sede
- d. **SSC:** Sede de San Carlos
- e. **SC:** Sede Central
- f. **SA:** Sede de Atentas
- g. **SP:** Sede de Pacífico
- h. **SG:** Sede de Guanacaste
- i. **CFPTE:** Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa
- j. **PAO:** Plan Anual Operativo
- k. **PIDE:** Plan Institucional de Desarrollo Estratégico

7. Diagrama de flujo del proceso y explicación:

7.1 Diagrama de flujo



7.2 Explicación Paso a paso del diagrama

Paso	Acción/ proceso	Responsable
1	Análisis del requerimiento	Unidad solicitante: Esta analiza su requerimiento de acuerdo a su necesidad interna.
2	Elaboración de la solicitud	La unidad solicitante: Revisa el catálogo de materiales publicitarios existentes, procede a llenar la solicitud.

3	Recepción de la solicitud y revisión	<p>DMER o MC_:</p> <p>Verifica que cumpla con todos los datos necesarios que se encuentran en la solicitud, para dar el trámite correspondiente.</p>
4	Si es correcta y hay existencia en inventario	<p>DMER o MC_:</p> <p>Verifica el inventario existente de los materiales. Si procede continua con el paso (6)</p>
5	Si no es correcta o no hay existencia en inventario	<p>DMER o MC_:</p> <p>Reporta las no conformidades a la unidad solicitante y devuelve la solicitud para que la corrija, vuele al paso (2).</p>
6	Preparación de materiales	<p>DMER o MC_:</p> <p>Prepara los materiales que serán entregados posteriormente.</p>
7	Actualización de inventarios	<p>DMER o MC_:</p> <p>Actualiza inventarios en el sistema y hojas de control de la unidad.</p>
8	Despacho de los materiales	<p>DMER o MC_:</p> <p>Comunica a la unidad solicitante que proceda con el retiro de los materiales asignados.</p>

8. Directriz:

Para hacer efectiva la solicitud del servicio o producto, se debe cumplir con los siguientes pasos:

8.1 Presentación de la solicitud: Debe ser presentada de forma original, o escaneada y con las firmas correspondientes, en la oficina de la Dirección de Mercadeo o en las unidades de Mercadeo de las Sedes Universitarias y los centros especializados. Las solicitudes incompletas o con tachones no se tramitarán y serán devueltas, para que sean completadas o sustituidas.

8.2 Persona que solicita el servicio: Corresponde al funcionario responsable de firmar la solicitud de materiales; además no puede ser la misma que da el Visto Bueno a la solicitud que se presentará.

8.3 Persona que otorga o autoriza mediante visto bueno (VB) de la solicitud del servicio: Persona a cargo de una unidad solicitante o jefatura (Coordinador, Director, Decano, Vicerrector, Rector).

8.4 Entrega de solicitud: Una vez que se haya entregado la solicitud a DMER o MC_, se inicia con el proceso de valoración de la misma.

8.5 Aprobación de la solicitud: La presentación de la solicitud no garantiza de oficio su aprobación, y en caso de ser aprobada por la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas o Mercadeo de la Sede, según corresponda, se comunicará con el funcionario responsable que la solicitó. O bien, si no es aprobada se procederá del mismo modo, para que realice las correcciones correspondientes.

8.6 Toda solicitud debe: Traer la firma del solicitante y firma del visto bueno del superior de la unidad, solicitante: Área, Coordinación, Dirección, Decanatura, Vicerrectoría o Rectoría, y sello según corresponda.

8.7 Uso de artículos promocionales: Los artículos promocionales que distribuye la DMER o MC_, no podrán ser utilizados para entregar a funcionarios ni estudiantes. Deben ser utilizados únicamente para promocionar los productos y servicios académicos, son de uso para el posicionamiento de la Universidad.

8.8 Motivo de la solicitud: La solicitud debe responder a actividades incluidas en las metas según corresponda: PAO, PIDE, donde se requieran los productos de la partida de Publicidad y Propaganda, de uso exclusivo para la promoción de las carreras y programas de la UTN.

8.9 Tiempo de presentación: La solicitud de materiales publicitarios debe presentarse en la **DMER o MC_**, con ocho días naturales antes de que suceda el evento.

8.10 Meta: Corresponde al número asignado según **PAO o PIDE**. En el caso de que no exista, la solicitud debe venir autorizada por el Rector de la Universidad.

9. Matriz proceso de responsabilidades (RACI)

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Análisis del requerimiento	Unidad solicitante	Superior de la unidad solicitante		
2	Elaboración de la solicitud	Unidad Solicitante	Superior de la unidad solicitante		
3	Recepción de la solicitud y revisión	DMER o MC_	DMER o MC_		
4	Si es correcta y hay existencia en inventario	DMER o MC_	DMER o MC_		Unidad Solicitante
5	Si no es correcta o no hay existencia en inventario	DMER o MC_	DMER o MC_		Unidad solicitante
6	Preparación de materiales	DMER o MC_	DMER o MC_		
7	Actualización de inventarios	DMER o MC_			
8	Despacho de los materiales	DMER o MC_			Unidad solicitante

10. Formato Revisado y Codificado:

Nombre	Puesto	Firma
MBA José Alfredo González Mercado	Director de Mercadeo y Gestión de Ventas	
MBA. Evelyn Miranda Chacón	Asistente Profesional, Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas	

11. Avalado por:

Nombre	Puesto	Firma
MBA. José Alfredo González Mercado	Director de Mercadeo y Gestión de Ventas	

12. Historial de cambios:

Sección Modificada	Descripción del cambio	Versión Modificada	Fecha del cambio
Se modifica la totalidad del documento, en contenido y formato.		Versión 7	30-09-2020

