

Procedimiento N°1

	Código: AU-DMER-P001-2017	
	Fecha de modificación: 09/05/2017	
Nombre: Procedimiento para la solicitud de servicios a la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas de la Universidad Técnica Nacional.	N° de Páginas: Cuatro	
	Rige a partir del: 12/05/2017	
Elaborado por MBA. José Alfredo González	Aprobado por : MBA. José Alfredo González	Versión No. Dos

1. Objetivo:

Establecer lineamientos que deben cumplir los usuarios internos que requieran de las actividades de Mercadeo, con el fin de obtener bienes y servicios para el desarrollo de las acciones propias de sus respectivas unidades administrativas y docentes, mediante la ejecución de lo establecido en el procedimiento.

2. Definiciones:

2.1 Acciones: Actos que realiza una persona, con un fin determinado, en un ámbito específico y que afecta, incluye o comparte con otras personas.

2.2 Áreas: Cualquier lugar físico o virtual donde uno o más usuarios desarrollan sus tareas.

2.3 Bienes: Mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

2.4 Lineamientos: Conjunto de órdenes o directrices que un líder realiza a sus seguidores o subordinados.

2.5 Procedimiento: Método de ejecutar algunas cosas.

2.6 Servicios: Prestación humana que satisface alguna necesidad social y que no consiste en la producción de bienes materiales.

3. Alcance:

Aplica al personal de la Universidad Técnica Nacional y que requieren de los servicios de la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas.

4. Área emisora:

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

5. Directriz:

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

5.1 Presentación del formulario: Debe ser presentado de forma original en la oficina de la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas.

5.2 Persona que solicita el servicio: Debe ser diferente al superior jerárquico, para dar inicio al trámite correspondiente.


5.3 Recibo con información: Una vez que se haya entregado el formulario a la dirección, se inicia con el proceso de valoración de la solicitud.

5.4 Aprobación de la solicitud: La presentación del formulario no garantiza que éste sea aprobado y en caso de ser aprobado, la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas se comunicará con el responsable solicitante que aparece en el mismo.


5.5 Toda solicitud debe: Traer el visto bueno del superior jerárquico y sello de la oficina, para poder ser tramitada.

5.6 Los artículos promocionales que distribuye la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, no son para funcionarios ni para estudiantes.

6. Formato Revisado y Codificado:

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

7. Avalado por:

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

8. Control de cambios:

Sección Modificada	Descripción del cambio	Versión Modificada	Fecha del cambio
5.1	Se elimina ... en la Sede correspondiente	Versión No. 1	09/05/2017
5.2	Se cambia Puede por Debe Se cambia ... a la persona contacto por ... al superior jerárquico	Versión No. 1	09/05/2017
5.5	Se agrega	Versión No. 1	09/05/2017
5.6	Se agrega	Versión No. 1	09/05/2017

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ARTICULOS PROMOCIONALES

1. Nombre del funcionario solicitante:

2. Area a la que pertenece:

3. Teléfono / Extensión:

4. Correo electrónico:

5. Dirección física de la dependencia solicitante (edificio, sede, etc.)

6. DETALLE DE ARTICULOS REQUERIDOS:

7. JUSTIFICACIÓN:

Firma del solicitante y sello

Vo.Bo. superior jerárquico

Firma de autorización Depto. Mercadeo

Fecha de autorización