

Procedimiento N°1

	Código: DMER-P001-2017	
	Fecha de modificación: 20/02/2019	
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: 25/02/2019	
Elaborado por MBA. José Alfredo González	Aprobado por : MBA. José Alfredo González	Versión No. Cinco

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 de la solicitud: Debe ser presentado de forma original en la oficina de la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, las solicitudes incompletas no se tramitarán, serán devueltas para que sean completadas.

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

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

5.4 Aprobación de la solicitud: La presentación de esta 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 la misma.

5.5 Toda solicitud debe: Traer el visto bueno del superior del área, Dirección, Vicerrectoría o Rectoría, según corresponda.

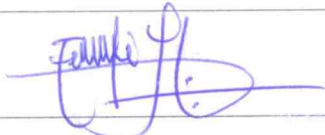
5.6 Uso de los artículos promocionales: Los artículos promocionales que distribuye la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, no son para funcionarios ni para estudiantes.

5.7 Justificación: La solicitud debe responder a actividades programadas en el PAO o PIDE, del año en ejercicio.


5.8 La solicitud de materiales publicitarios debe presentarse con ocho días naturales antes de que suceda el evento.

5.9 Justificación: Los artículos de Publicidad y Propaganda deben ser utilizados únicamente para promocionar los productos y servicios académicos y la imagen para el posicionamiento de la universidad.

6. Formato Revisado y Codificado:

Nombre	Puesto	Firma
MBA. Evelyn Miranda Chacón	Asistente Profesional	

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 cambia... de la solicitud: Se agrega ... la solicitud debidamente llena, las solicitudes incompletas no se tramitarán, serán devueltas para que sean completadas	Versión No. 2	23/11/2017
5.2	Se elimina ... jerárquico Se agrega ... que autoriza	Versión No. 2	23/11/2017
5.3	Se agrega ... la solicitud. Se cambia misma.	Versión No. 2	23/11/2017
5.4	Se cambia ... La presentación de esta.	Versión No. 2	23/11/2017
5.5	Se agrega del área, Dirección, Vicerrectoría o Rectoría, según corresponda.	Versión No. 2	23/11/2017
5.7	Se agrega	Versión No. 2	23/11/2017
5.8	Se agrega	Versión No. 2	23/11/2017
5.9	Se agrega	Versión No. 2	23/11/2017
7.	Se agrega: Artículos requeridos: ítem, código avatar y cantidad solicitada	Versión N 4	24-07-2018
8.	Se agrega No. de meta en Avatar y breve descripción	Versión No.4	24-07-2018
9	Se agrega Artículos autorizados, ítem y cantidad	Versión No 4	24-07-2018
10.	Cambios al formulario: Se agrega No. de Formulario y la nota al pie.	Versión No 5	20-02-2019

