

	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-04
		Versión: 1
	Procedimiento para la entrega de artículos promocionales	Fecha: 21-09-2021
		Página 1 de 6

0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones

Elaborado por: Lic. Marco Tulio Rodas Pérez	Revisado por: Lcda. Lourdes Carola Maldonado Fuentes	Autorizado por: Sr. Mynor Arturo Cordón Lemus
Cargo: Jefe a.i. del Departamento de Promoción y Publicidad	Cargo: Directora de Mercadeo	Cargo: Director General
		
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

l

	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-04
		Versión: 1
	Procedimiento para la entrega de artículos promocionales	Fecha: 21-09-2021
		Página 2 de 6

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la entrega de artículos promocionales.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Mercadeo, Dirección de Desarrollo del Producto Turístico y Dirección Administrativa Financiera.

3. Definiciones

- 3.1 **Formato de egreso de artículos promocionales:** formato electrónico con la descripción de materiales y/o suministros solicitados a la Dirección de Mercadeo.
- 3.2 **Sistema de artículos promocionales:** sistema auxiliar que contiene el listado de artículos promocionales vigentes. De aquí en adelante se denominará sistema.
- 3.3 **Solicitud:** documento, carta o correo electrónico, en que se pide algo de manera oficial.

4. Documentos de referencia

- 4.1 Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala.
- 4.2 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

5. Responsabilidades

- 5.1 Director de Mercadeo:
 - a. Aprobar la solicitud del interesado.
 - b. Autorizar el formato de entrega de artículos promocionales.
 - c. Supervisar que este procedimiento se cumpla.

- 5.2 Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad:
 - a. Aprobar la solicitud del interesado.
 - b. Autorizar el formato de entrega de artículos promocionales.
 - c. Entregar el o los artículos promocionales autorizados en la solicitud.
 - d. Supervisar que este procedimiento se cumpla.

- 5.3 Técnico del Departamento de Promoción y Publicidad/ Secretaria de la Dirección de Mercadeo:
 - a. Recibir la(s) solicitud(es) del interesado.
 - b. Verificar la existencia del (o de los) artículos promocionales en el sistema.
 - c. En el sistema, ingresar la solicitud recibida y subir el formato de entrega de artículos promocionales.
 - d. Imprimir el formato de entrega de artículos promocionales.
 - e. Entregar el o los artículos promocionales autorizados en la solicitud.

	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-04
		Versión: 1
	Procedimiento para la entrega de artículos promocionales	Fecha: 21-09-2021
		Página 3 de 6

- f. Archivar copia del formato de entrega de artículos promocionales.
- g. Realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento de este manual.

5.4 Solicitante:

- a. Solicitar artículos promocionales.
- b. Recibir y revisar los artículos solicitados.
- c. Firmar de recibido en el formato de entrega de artículos promocionales.

6. Frecuencia

- 6.1 Cuando se requiera.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir la solicitud del interesado la cual se debe trasladar para aprobación del Director de Mercadeo y/o jefatura del Departamento de Promoción y Publicidad. b. Verificar en el sistema la existencia de (o de los) artículos promocionales en el inventario del Departamento de Promoción y Publicidad de acuerdo a la solicitud. c. En caso de que no haya existencia, se le indica al interesado que hay opción de otros artículos y con su anuencia se modifica la solicitud a mano. 	Técnico del Departamento de Promoción y Publicidad / Secretaria de la Dirección de Mercadeo	
7.2	<ul style="list-style-type: none"> a. Ingresar la solicitud recibida en el sistema. b. Imprimir el formato de entrega de artículos promocionales. 	Técnico del Departamento de Promoción y Publicidad / Secretaria de la Dirección de Mercadeo	

	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-04
		Versión: 1
	Procedimiento para la entrega de artículos promocionales	Fecha: 21-09-2021
		Página 4 de 6

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.3	Autorizar el formato entrega de artículos promocionales	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad y/o Director de Mercadeo	Formato de entrega de artículos promocionales
7.4	Entregar el o los artículos promocionales autorizados en la solicitud.	Jefe y/o técnico del Departamento de Promoción y Publicidad / Secretaria de la Dirección de Mercadeo	
7.5	a. Recibir y revisar el o los artículos promocionales. b. Firmar de recibido en el formato de entrega de artículos promocionales.	Solicitante	
7.6	a. Subir al sistema el formato de entrega de artículos promocionales. b. Archivar copia del formato de entrega de artículos promocionales.	Técnico del Departamento de Promoción y Publicidad / Secretaria de la Dirección de Mercadeo	Copia del formato de entrega de promocionales

8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General
- 8.3 Auditoría Interna
- 8.4 Departamento Jurídico
- 8.5 Dirección de Mercadeo
- 8.6 Departamento de Promoción y Publicidad
- 8.7 Dirección Administrativa Financiera
- 8.8 Dirección de Desarrollo del Producto

Este procedimiento se puede consultar en el link: [\\srvinguat2\Publicaciones2](https://srvinguat2/Publicaciones2).

	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-04
		Versión: 1
	Procedimiento para la entrega de artículos promocionales	Fecha: 21-09-2021
		Página 5 de 6

9. Anexos

9.1 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo



	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-04
		Versión: 1
	Procedimiento para la entrega de artículos promocionales	Fecha: 21-09-2021
		Página 6 de 6

9.2 Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 a. Recibir la solicitud del interesado la cual se debe trasladar para aprobación del Director de Mercadeo y/o jefatura del Departamento de Promoción y Publicidad. b. Verificar en el sistema la existencia de (o de los) artículos promocionales en el inventario del Departamento de Promoción y Publicidad de acuerdo a la solicitud. c. En caso de que no haya existencia, se le indica al interesado que hay opción de otros artículos y con su anuencia se modifica la solicitud a mano.	Técnico del Departamento de Promoción y Publicidad / Secretaria de la Dirección de Mercadeo	★				
7.2 a. Ingresar la solicitud recibida en el sistema. b. Imprimir el formato de entrega de artículos promocionales.	Profesional y/o Técnico Sección Ferias Internacionales		★			
7.3 Autorizar el formato entrega de artículos promocionales	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad y/o Director de Mercadeo				★	
7.4 Entregar el o los artículos promocionales autorizados en la solicitud.	Jefe y/o técnico del Departamento de Promoción y Publicidad / Secretaria de la Dirección de Mercadeo		★			
7.5 a. Recibir y revisar el o los artículos promocionales. b. Firmar de recibido en el formato de entrega de artículos promocionales.	Solicitante		★			
7.6 a. Subir al sistema el formato de entrega de artículos promocionales. b. Archivar copia del formato de entrega de artículos promocionales.	Técnico del Departamento de Promoción y Publicidad / Secretaria de la Dirección de Mercadeo	★				