

**CORPORACION SALVADOREÑA DE TURISMO
(CORSATUR)**

El Salvador



**CORPORACION SALVADOREÑA
DE TURISMO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL MATERIAL
PROMOCIONAL**

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO:

Contar con un procedimiento para el control, manejo y distribución de material y artículos promocionales de la Institución a través de la Gerencia de Mercadeo.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este procedimiento abarca desde que se tiene la solicitud de los materiales y/o artículos promocionales, hasta la notificación en el sistema de bodega para el descargo del mismo.

CAPITULO II REFERENCIAS

2.1. RELACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS

2.2.1 Este procedimiento está relacionado con la cláusula N° 7.1 (Planificación de la Realización del Producto) de la Norma ISO 9001 versión 2000.

2.2.2 Este procedimiento está relacionado con el Artículo 44 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de específicas de CORSATUR.

CAPITULO III ADQUISICIÓN DE MATERIALES

3.1 COMPRAS

El **Coordinador del Área de Información Turística** realizará la selección de artesanías, obsequios especiales y artículos promocionales que se comprarán, con la autorización de la Gerente de Mercadeo.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

4.1 USO DE MATERIAL

4.1.1 El material impreso se entregará en base a una solicitud de eventos por parte de instituciones o terceras personas, completando el proceso detallado en este documento. Ver anexo I.

4.1.2 Por regla general, el material impreso se utilizará en Ferias y/o eventos tanto a nivel nacional como internacional, entre otras actividades relacionadas al quehacer turístico. En algunas ocasiones se entregan a solicitantes externos, tomando en cuenta existencias.

4.1.3 Las artesanías o regalos especiales se obsequiarán únicamente a personalidades especiales en las Ferias Internacionales en que participa CORSATUR. Estos productos se entregarán únicamente en base a requerimiento de la Presidencia y/o de la Gerencia de Mercadeo.

4.2 PROCEDIMIENTO

4.2.1 El **Técnico del Área de Información Turística** al recibir la solicitud verificará que ésta contenga la siguiente información para la elaboración de la requisición de materiales: 1) Nombre de evento; 2) Fecha y Lugar que se desarrollará; 3) Cantidad de material; y, 4) Idioma requerido.

- 4.2.2 En caso de requerimientos internos de materiales impresos, la solicitud de materiales debe ser entregada al Técnico del Área de Información Turística, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a fin de dar el tiempo suficiente para seguir el debido proceso y preparación del material.

El resto de solicitudes deben ser entregadas al Técnico del Área de Información Turística con suficiente antelación a la realización del evento.

Las solicitudes de material de la Presidencia y Gerencial General, estarán únicamente sujetas a existencia de materiales.

En casos excepcionales y urgentes, las demás solicitudes de material se tramitarán con el solo Visto Bueno de la Gerencial General o Gerente de Mercadeo.

- 4.2.3 Si la solicitud no está completa o falta definir algún requerimiento, el Técnico del Área de Información Turística se comunicará con el solicitante, indicándole que posteriormente se le informará sobre la fecha y hora de la entrega del material promocional.

- 4.2.4 Posteriormente se procede a la elaboración de la requisición de materiales en el sistema de bodega, indicando: 1) Cantidad; 2) Descripción del material impreso, artículo y/o artesanía; y, 3) En la casilla de observaciones se pondrá el nombre del solicitante u uso que se le dará a los materiales o artículos.

Una vez se complete la requisición se le notificará al Coordinador del Área de Información Turística de la Gerencia de Mercadeo, para su pre-autorización. En caso de ausencia del Coordinador, esta función la ejercerá la persona que él designe.

- 4.2.5 De no tener observaciones, se pre-autoriza la requisición y se notifica a la Unidad Administrativa, donde el Jefe de la Unidad verifica y autoriza la requisición en el sistema, para que ésta pueda ser entregada en Bodega.

- 4.2.6 El Técnico del Área de Información Turística solicita al Encargado de Bodega prepare la requisición, indicándole entregar el material ya sea directamente al solicitante y/o a través del Técnico del Área de Información Turística.

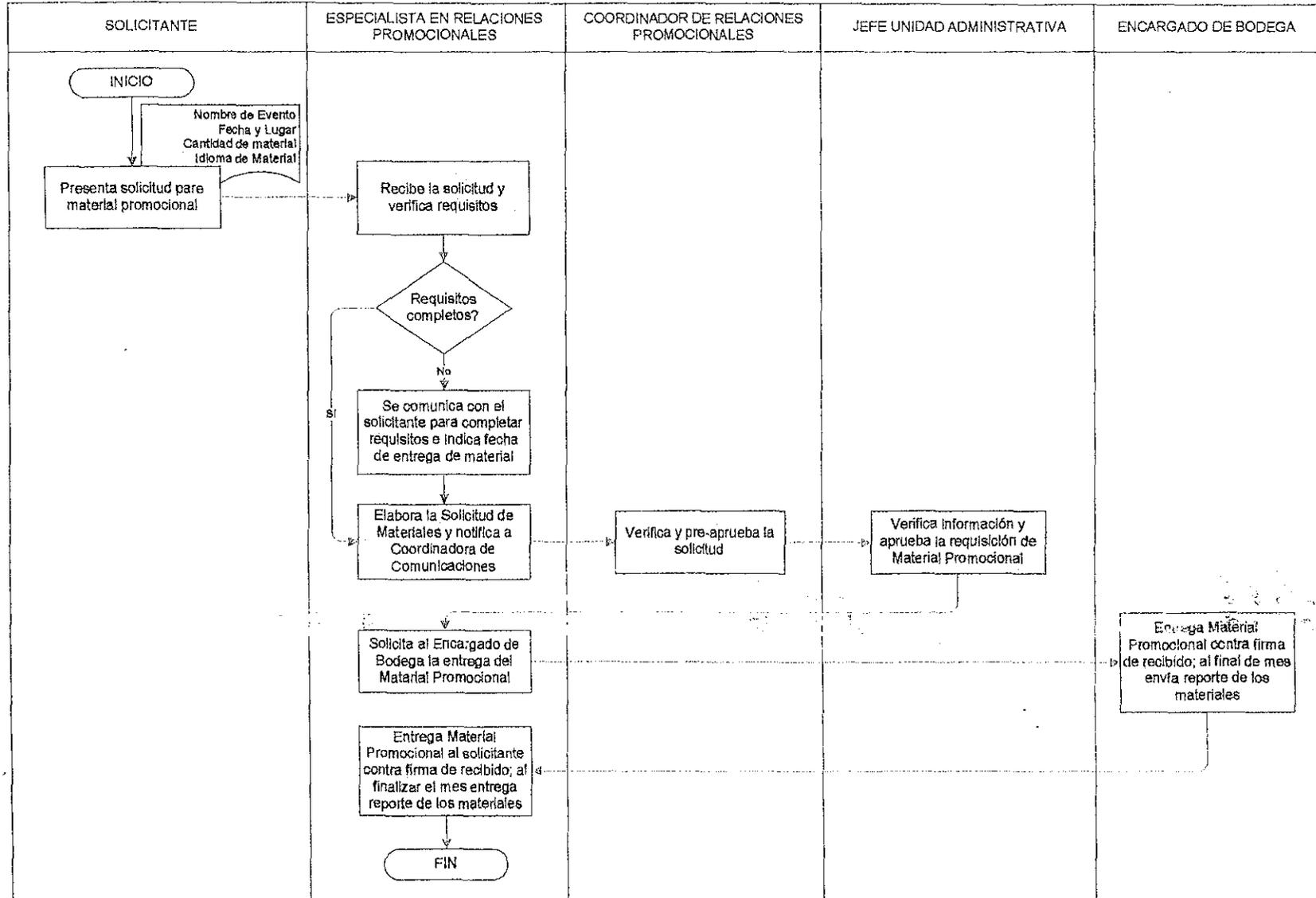
La persona que recibe el material firmará la requisición en señal de conformidad con lo entregado, para que ésta sea archivada en los registros de bodega. Una copia de dicho documento le quedará al Técnico del Área de Información Turística para su debido archivo.

- 4.2.7 El Técnico del Área de Información Turística entregará al Coordinador de esa Área, un reporte mensual físico de los materiales impresos, artesanías y/o regalos especiales entregados. Este reporte mensual contendrá: 1) Tipo de material entregado; 2) Cantidades entregadas; 3) La Institución a la que entregó; 4) El evento para el cual fue requerido el material impreso, artesanía y/o regalo especial; 5) La fecha en que fueron entregados.

- 4.2.8 El Encargado de bodega entregará un reporte mensual al Coordinador de esa Área, de los materiales impresos, artesanías y/o regalos especiales entregados al Técnico del Área de Información Turística, que deberá incluir: 1) Tipo de material entregado; 2) Cantidades entregadas; 3) Fecha de entrega.

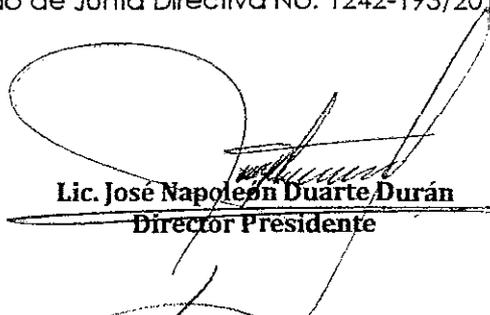


**CAPITULO IV
DIAGRAMA DE FLUJO**

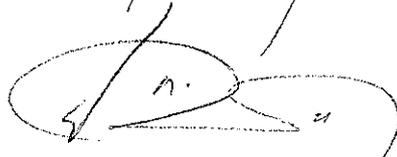


**CAPITULO V
VIGENCIA**

El presente Instructivo tiene vigencia a partir del veintiséis de julio de dos mil diez, habiendo sido aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 1242-193/2010.



Lic. José Napoleón Duarte Durán
Director Presidente



Ing. Roberto Edmundo Viera
Gerente General



