

Resolución Número 440 (Julio 16 de 2018)

"Por la cual se actualiza la versión del documento "P-SN-006 Merchandising" de la de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios"

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar parcialmente la Resolución 743 del 11 de diciembre de 2015, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento P-SN-006 "Merchandising"

ARTÍCULO 2º: Actualizar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SN-006	2	Merchandising

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los (16) dieciséis días del mes
de julio de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MERCHANDISING			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-006	Versión 2	Fecha Julio de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
7. **TABLA DE FORMATOS**

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Octubre 22 de 2012	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	Noviembre 24 de 2015	En el capítulo 4, Documentos de Referencia, se incluye la Resolución 393 de 2015. En el capítulo 5. Definiciones Se amplió el concepto de Merchandising y se adicionan otros términos. Se incluyó el capítulo 6. Condiciones Generales. Se revisó y ajustó el capítulo 7. Descripción de actividades agregando nuevos controles y actividades.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
2	Mayo 10 de 2018	Se revisó y ajustó Resolución 311 de 2017. Se actualiza el procedimiento de merchandising. Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A., por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Subgerente de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: MERCHANDISING			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-006	Versión 2	Fecha Julio de 2018	

1. OBJETO

Establecer las acciones propias para la adquisición y comercialización de los productos de promoción institucional o de Merchandising de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación del (de la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, el Profesional Universitario grado 03 de Gestión de Negocios y demás servidores públicos que estén a cargo de estas actividades, por designación del (de la) Subgerente de Desarrollo de Negocios.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración de este procedimiento y actualización es el Profesional Universitario Grado 03 – Gestión de Negocios y/o funcionario o servidor público designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios para adelantar esta actividad. Por el mantenimiento y cumplimiento de este documento velará el Profesional Especializado Grado 06 – Mercadeo y Explotación de Marca y el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Portafolio de Servicios de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución No 311 de junio 30 de 2017 “Por medio de la cual se adoptan las políticas de la explotación colateral del Subsistema TransMilenio del SITP”.

5. DEFINICIONES

Merchandising: El concepto merchandising se utiliza para nombrar al producto licenciado que se suele vender con el respaldo de una marca, un logo o una imagen.

	TÍTULO:			
	MERCHANDISING			
	Código	Versión	Fecha	
	P-SN-006	2	Julio de 2018	

Así mismo merchandising se ha definido como el conjunto de productos publicitarios para promocionar una marca.

Marca: Es un signo distintivo que sirve para identificar productos o servicios en el mercado. Es el signo que otorgará a una persona o empresa la capacidad de identificar sus productos o servicios de otros idénticos o similares existentes en el mercado

Es así como TRANSMILENIO S.A. busca como estrategia para la explotación de las marcas registradas la comercializa de los productos de Merchandising de la marca TRANSMILENIO® y de la marca SITP® a través de la venta directa en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A. o indirecta a través de otros canales.

El Merchandising de TRANSMILENIO S.A. tiene como objetivo principal fortalecer y posicionar las marcas registradas, y consecuentemente en ese proceso, que los ingresos percibidos por la venta de dicho producto paguen su elaboración y producción y generen en lo posible unos ingresos marginales para la empresa.

TRANSMILENIO®: La marca TRANSMILENIO es una marca debidamente registrada y vigente ante la Superintendencia de Industria y Comercio desde el año 2002, fecha desde la cual ha venido siendo utilizada ininterrumpidamente para proteger servicios relacionados con el transporte y catalogada como marca notoria.

SITP®: La marca SITP es una marca debidamente registrada y vigente ante la Superintendencia de Industria y Comercio desde el año 2014, fecha desde la cual ha venido siendo utilizada ininterrumpidamente para proteger servicios relacionados con el transporte.

6. CONDICIONES GENERALES

- Es responsabilidad del Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios realizar a 31 de diciembre de cada vigencia un arqueo físico de los productos de merchandising existentes en la bodega.
- Es responsabilidad del Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios presentar mensualmente al Subgerente de Desarrollo de Negocios un informe detallado de las salidas de los productos de merchandising generados durante el mes con sus respectivos soportes (facturas, solicitudes de elementos para promoción institucional, entre otros).

	TÍTULO: MERCHANDISING			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-006	Versión 2	Fecha Julio de 2018	

- Únicamente se obsequiarán productos a través de Promoción Institucional solicitados por los Directivos de la Entidad a través del diligenciamiento del documento de solicitud de elementos a la subgerencia de desarrollo de negocios para promoción institucional (R-SN-005), documento que se podrá descargar de Intranet.
- Las ventas por descuento de nómina se realizarán únicamente cuando el valor de la venta supere los cien mil pesos (\$ 100.000).
- Así mismo, se podrá efectuar pagos correspondientes a venta de productos de Merchandising a través de pagos electrónicos

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Establecer contacto con el (los) proveedor(es) de productos promocionales de Merchandising.	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios
30	Pre seleccionar los productos promocionales acordes con la tendencia del mercado.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios
40	Estructurar propuesta que incluya la tipología de productos que representan la marca TRANSMILENIO® y SITP®, en su componente de diseño.	Profesional Universitario Grado 3 Gestión de Negocios
50	Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores y analizar las propuestas con los productos promocionales ofrecidos por los posibles proponentes.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios

	TÍTULO: MERCHANDISING			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-006	Versión 2	Fecha Julio de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Recibir y analizar las cotizaciones con el Profesional Especializado Grado 6 – Mercadeo y Explotación de Marca, enviar propuesta al Subgerente de Desarrollo de Negocios para su evaluación y ajuste. Hacer ajustes si hubiese por parte del Subgerente de Desarrollo de Negocios.	Profesional Especializado Grado 6 – Mercadeo y Explotación de Marca y/o Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios y/o Subgerente de Desarrollo de Negocios
70	Presentar la propuesta al Comité Comercial para evaluación y aprobación teniendo en cuenta el componente de diseño, jurídico y financiero a que haya lugar.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
¿15? 	¿Es aprobada la propuesta de negocio por el Comité Comercial? Si: Ir a la etapa 80 No: Ir a la etapa 50	Subgerente de Desarrollo de Negocios
80	Preparar y enviar el Estudio Técnico, realizar el proceso de contratación de acuerdo con los requisitos de la Subgerencia Jurídica para su evaluación y aprobación, una vez sea revisado por el Profesional Especializado Grado 6 – Mercadeo y Explotación de Marca.	Profesional Especializado Grado 6 – Mercadeo y Explotación de Marca y Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
90	Dar inicio a la ejecución y seguimiento del contrato. Una vez realizada la contratación.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
100	Recibir el producto de Merchandising del fabricante según acuerdo contractual.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
110	Revisar y comprobar la calidad del producto de Merchandising	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios

	TÍTULO: MERCHANDISING			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-006	Versión 2	Fecha Julio de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El producto cumple con el pliego de condiciones y acuerdo contractual establecidos? Si: Ir a la etapa 140 No: Ir a la etapa 120	Profesional Especializado Grado 6 – Mercadeo y Explotación de marca Y Profesional Universitario Grado 3 – Gestión de Negocios
120	Notificar al proveedor de las no conformidades y devolver el producto no conforme.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
¿35? 	¿El producto fue corregido y cumple con el pliego de condiciones y acuerdo contractual establecidos? Si: Ir a la etapa 140 No: Ir a la etapa 130	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
130	Hacer efectivas las cláusulas de incumplimiento del contrato y en todo caso solicitar concepto a la Subgerencia Jurídica sobre que procedimiento debe seguirse al respecto e continuar con las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad. Ir a etapa 300	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
140	Entregar soportes a la Dirección Administrativa para que los productos de Merchandising se ingresen al almacén. Nota: Los productos de Merchandising se ingresan al almacén de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Manual de Inventarios M-DA-002	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
¿45? 	¿Se brinda el producto como obsequio o para la venta? Obsequio: Ir a la etapa 150 Venta: Ir a la etapa ¿55?	Subgerente de Desarrollo de Negocios
150	Diligenciar formato R-SN-005 Promoción Institucional. Y hacer firmar por el Subgerente de Desarrollo de Negocios Se debe programar la entrega del material en la bodega en la que se encuentre ubicado. Ir a la etapa 250	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
¿55? 	¿El cliente es funcionario de la entidad? Sí: Ir a la etapa ¿65? No: Ir a la etapa 180	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios

	TÍTULO: MERCHANDISING			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-006	Versión 2	Fecha Julio de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿65? 	¿El funcionario realiza una transferencia electrónica? Sí: Ir a la etapa 180 No: Ir a la etapa 160	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
160	Recibir el formato R-SN-008 que debe ser diligenciado por el funcionario interesado en adquirir el material y firmado y autorizado por el profesional de talento humano encargado en la Dirección Corporativa para que apliquen los descuentos respectivos. Reposa copia del formato diligenciado con firma de recibido por parte del auxiliar administrativo de talento humano.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
180	Emitir y enviar la factura al comprador con copia a contabilidad por parte del profesional grado 3. Coordinar con el cliente la entrega del material en el lugar en el que se encuentre.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
190	Recibir comprobante de la transacción electrónica realizada por el cliente.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
200	Retirar productos de Merchandising del almacén.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
210	Entregar producto al cliente en el lugar en el que se encuentra ubicado el material.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
220	Actualizar el registro de inventario de productos de Merchandising al finalizar el mes, de acuerdo con las salidas que se presenten, a través del archivo en Excel que maneja la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
230	Controlar permanente el inventario físico de productos de Merchandising y verificar que esté acorde con los movimientos registrados.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
¿75? 	¿Hay diferencias entre el inventario físico de productos de Merchandising y las salidas de producto? Sí: Ir a la etapa 240 No: Ir a la etapa 250	Profesional Especializado Grado 6 – Mercadeo y Explotación de Marca y Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios

	TÍTULO: MERCHANDISING			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-006	Versión 2	Fecha Julio de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
240	Realizar la debida investigación para detectar el punto de error y se procederá a realizar la respectiva corrección y se tomaran las medidas que sean necesarias para el caso.	Profesional Especializado Grado 6 – Mercadeo y Explotación de Marca y Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
250	Archivar mensualmente las copias de las facturas y formatos de solicitud a Subgerencia de Desarrollo de Negocios de Productos para Promoción Institucional derivadas de la venta de Merchandising.	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
260	Generar informes cuando sean solicitados	Profesional Universitario Grado 3 - Gestión de Negocios
270	FIN	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SN-005	Solicitud de Elementos para Promoción Institucional	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional Universitario Grado 03 – Gestión de Negocios
R-SN-008	Autorización de descuento por nómina adquisición de artículos de Merchandising	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional Universitario Grado 03 – Gestión de Negocios