

## **PROTOCOLO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL PROMOCIONAL DEL ITPS**

### **OBJETO**

Regular la solicitud, control y entrega de material promocional del Instituto de Investigación de Tecnologías para la Sostenibilidad (ITPS), garantizando la correcta gestión del stock y la equidad en su distribución durante los eventos del Instituto, con el fin de facilitar la planificación.

Este protocolo estará disponible en la página web del ITPS y se revisará y actualizará periódicamente para garantizar la correcta gestión del material.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONDICIONES DE SOLICITUD**

- Este protocolo se aplica a todo el personal del ITPS y a cualquier actividad organizada o promovida por el Instituto.
- El material promocional solo podrá ser solicitado por miembros del ITPS, quienes actuarán como responsables del material entregado y como interlocutores con el Instituto a todos los efectos.
- Cada solicitud deberá especificar la cantidad y el tipo de material solicitado, así como el evento o destinatario previsto.
- La solicitud deberá realizarse con antelación mínima de 5 días hábiles respecto a la fecha prevista de entrega del material.

### **CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y USO DEL MATERIAL PROMOCIONAL**

Con carácter general, el ITPS facilitará a las actividades autorizadas un paquete básico de material promocional, compuesto por una bolsa y una libreta, cuya asignación estará sujeta a la disponibilidad de existencias.

Adicionalmente, podrá solicitarse material promocional complementario a través del formulario habilitado al efecto. En el caso de material destinado a ponentes,

podrá solicitarse un máximo de dos artículos adicionales, y en el caso de material destinado a asistentes, un máximo de un artículo adicional, de acuerdo con los criterios establecidos en el formulario.

Estos límites tienen por objeto garantizar un uso equilibrado, proporcional y equitativo del material promocional entre las distintas actividades promovidas por el ITPS.

De manera excepcional, y cuando la naturaleza, el alcance, el número de asistentes, el perfil de los ponentes o la relevancia institucional de la actividad así lo justifiquen, podrá solicitarse material adicional por encima de los límites establecidos. En estos casos, el solicitante deberá motivar expresamente la excepcionalidad de la solicitud, que será evaluada por el ITPS.

La presentación de la solicitud no implica la concesión automática del material requerido. La asignación final del material corresponderá al ITPS, que la determinará atendiendo a la disponibilidad de existencias, a la adecuación del material a la actividad descrita y a los criterios institucionales de uso, visibilidad y planificación.

## **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA**

### **1. Solicitud:**

- El solicitante miembro del ITPS envía la solicitud mediante el formulario habilitado en la página web, indicando tipo de material promocional, destinatario y evento.

### **2. Autorización:**

- El responsable del stock revisa la disponibilidad del material y confirma si puede realizarse la entrega.
- La entrega se coordina con el solicitante y se registra en el inventario.

### **3. Entrega:**

- El material se entrega a la persona solicitante o, en su caso, a la persona expresamente autorizada para la recogida, siempre que dicha autorización haya sido indicada previamente en el formulario de solicitud.

- La entrega se realizará en la fecha acordada y previamente comunicada por el responsable del stock.
- En caso de que no se vaya a utilizar finalmente el material entregado, este deberá ser devuelto al responsable del stock, para que pueda ser usado en otro evento.

#### 4. Registro y seguimiento:

- Todas las solicitudes y entregas quedan registradas para garantizar trazabilidad y control de stock.
- Se revisará periódicamente el inventario para ajustar futuras solicitudes y planificación de eventos.

### **RESPONSABILIDADES**

- El responsable del stock es el encargado de verificar solicitudes, controlar entregas y mantener el registro actualizado.
- Los miembros del ITPS son responsables de realizar las solicitudes correctamente, indicar la información completa y devolver el material no utilizado según lo establecido.