

1. OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de los requisitos del material promocional y publicitario de la Lotería del Tolima E.I.C.E.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en todos los procesos de las áreas de la empresa que tengan influencia en la compra y entrega del material promocional y publicitario.

Se considera material promocional y publicitario los siguientes elementos: Afiches, volantes, pendones, vallas, carpas, dummies, stand publicitario, camisetas, cachuchas, portabilletes, lapiceros, pasacalles, agendas, electromenores, uniformes y material deportivo y todo objeto donde se puede imprimir o estampar información de la empresa y/o producto que sea utilizado para incentivar y promocionar la venta de la Lotería del Tolima E.I.C.E.

Dentro de las ventajas que se obtendrán al utilizar el material POP es el posicionamiento de la imagen del producto, incremento en las ventas, generando recordación de marca y fidelización del cliente.

3. DEFINICIONES

MATERIAL POP

(Material Punto de Venta, en inglés Point-of-Purchase): Es el material promocional y publicitario utilizado para captar la atención del consumidor e impulsarlo a comprar.

4. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo a la necesidad de los eventos programados en la vigencia (plan de acción), el profesional especializado de la unidad operativa y comercial determina y planea con anticipación todo el material requerido, el cual será soportado en el formato R-075 Estudio y Documentos Previos; para el desarrollo de la compra será el contemplado en el Manual de contratación.



4.1. POLÍTICAS PARA LA ENTREGA DE MATERIAL PUBLICITARIO


- 1. Promocional a la Fuerza de Venta (Lotereros):** Cuando se trata de promocionales como incentivo por ventas, se requiere para su control diligenciar el formato R-041 Entrega material publicitario, con datos personales del lotero ganador y opcional, registro fotográfico. Se debe tener en cuenta, que en el caso que se haga por medio de sorteo, donde se diligencia los cabezotes del billete este debe de ser entregado para hacer efectivo el premio y entregado como evidencia.
- 2. Promocionales a Público en General (Eventos Masivos):** Sólo se deja constancia de la entrega del material firmado por el Profesional especializado unidad operativa y comercial y/o el funcionario encargado de la actividad, diligenciando el Formato R-041, opcional registro fotográfico.
- 3. Promocionales para Compradores:** Teniendo en cuenta el valor de los elementos promocionales a entregar y el período que comprende la promoción, se solicitara de manera opcional la fotocopia de la cédula, adicional, se exigirá el diligenciamiento del Formato R-041 con la respectiva firma de recibido del ganador y firma del Profesional Especializado Operativo y Comercial y/o funcionario encargado, previa entrega del billete o fracción dependiendo del promocional, el registro fotográfico será opcional.

Salvo excepciones de campañas masivas y/o eventos promocionales especiales a nivel Nacional.

5. PROCEDIMIENTO

Las actividades para la compra, recibo y entrega de los productos promocionales y publicitarios son:

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|----|--|--|--|
| |  | | |
| 1 | Proceso de compra de acuerdo al Manual de contratación (MA-002), plasmando la necesidad en los estudios previos Formato R-075 y/o avances | Prof. Especializada unidad operativa y comercial | De acuerdo al plan de acción, se inicia el proceso contractual de los recursos necesarios. |
| 2 | Recibo de los elementos contratados e ingreso de los mismos al sistema de información Azen, módulo inventarios. | Prof Especializado unidad operativa y comercial | En el sistema de información se lleva inventario de los materiales contratados. |
| 3 | Llevar registro de las entregas realizadas de los promocionales o incentivos, Registro entrega material POP R-041, con los documentos soporte. | Prof Especializado unidad operativa y comercial | De acuerdo al instructivo seguir los pasos para la entrega de material POP. |
| 4 | Salida de elementos de la bodega en el sistema de información Azen. | Prof Especializado unidad operativa y comercial | Dejar constancia de la salida de los elementos del sistema. |
| 5 |  | | |

| Elaboro: | Reviso/Aprobó: | Observaciones y/o Ajustes: |
|---|-------------------|---|
|  Profesional especializado unidad operativa y comercial | Comité De Calidad | Se realiza ajuste, en acción de mejora continua al SIGC |