

	INSTRUCTIVO DE MANEJO MATERIAL POP			
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF ESPECIALIZADO UNIDAD OPERATIVO Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 4	CÓDIGO: MP-I-001

1. OBJETIVO

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

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 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 y el juego legal especialmente entre la fuerza de ventas; incrementando 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 para su fidelización.

ELECTROMENORES Dispositivo que puede ser mecánico, eléctrico y electrónico que permiten realizar y agilizar algunas tareas domésticas y mejorar el confort del hogar. Este material es usado para impulsar la venta de los productos o apoyar los eventos del gobierno departamental.

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 con

		INSTRUCTIVO DE MANEJO MATERIAL POP		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF ESPECIALIZADO UNIDAD OPERATIVO Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 2 DE 4	CÓDIGO: MP-I-001

directrices de la Gerencia, determinan y planean la compra del material requerido, el cual será soportado en el formato BS-R-002 Estudio y Documentos Previos o resolución si fue comprado a través de un avance; para el desarrollo de la compra será el contemplado en el Manual de contratación de la Lotería del Tolima.

4.1. POLÍTICAS PARA LA ENTREGA DE MATERIAL PUBLICITARIO

- 1. Promocional a la Fuerza de Venta (Lotereros):** Cuando se trata de promocionales para entregar material publicitario se requiere para su control diligenciar el formato MP-R-007 Entrega material publicitario y electromenores, con datos generales del evento masivo por medio del cual se realiza la entrega. Se debe de 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. Para los eventos masivos con la fuerza de venta se deja constancia de la entrega de los premios al responsable o delegado de coordinarlo.
- 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 MP-R-007, opcional registro fotográfico.
- 3. Promocionales para Compradores:** Los elementos promocionales a entregar a los compradores en los diferentes eventos masivos requieren del diligenciamiento del Formato MP-R-007 con la respectiva firma del encargado del evento, en algunas oportunidades para promocionales puntuales este formato se diligencia con los datos del ganador y del Profesional Especializado Operativo y Comercial y/o funcionario encargado, el registro fotográfico será opcional.
- 4. Evento acompañamiento a distribuidores o eventos de gobierno departamental:** El material para los eventos saldrá como masivo y se dejara constancia de la persona que se delega para realizar acompañamiento a dicho evento.

		INSTRUCTIVO DE MANEJO MATERIAL POP		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF ESPECIALIZADO UNIDAD OPERATIVO Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 3 DE 4	CÓDIGO: MP-I-001

NOTA: Estos promocionales están sujetos a parámetros establecidos por la Gerencia para su desarrollo y aplicación.

5. PROCEDIMIENTO

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

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	INICIO		
1	Planeación de eventos y proyectos, donde se consignan los eventos a desarrollar en un periodo de tiempo, el objetivo y el alcance del mismo y los recursos a utilizar: humanos, económicos y material POP.	Prof. Especializada unidad operativa y comercial	Se definen, según los eventos y promocionales a llevar a cabo, los recursos a usar (Formato MP-R-001), de acuerdo al plan de acción
2	Proceso de compra de acuerdo al Manual de contratación (BS-MA-001), plasmando la necesidad en los estudios previos Formato BS-R-001 o resolución si la compra se hace mediante	Prof. Especializada unidad operativa y comercial	De acuerdo al plan de acción, se inicia el proceso contractual de los recursos necesarios.
3	Recibo de los elementos contratados.	Prof. Universitario unidad operativa y comercial	
4	Llevar registro de las entregas realizadas de los promocionales o incentivos, Registro entrega material POP y electromenores MP-R-007.	Prof. Universitario unidad operativa y comercial	De acuerdo al instructivo seguir los pasos para la entrega de material POP.
5	Salida de elementos de la bodega.	Prof. Universitario unidad operativa y comercial	Dejar constancia de la salida de los elementos.
6	FIN		

VERSIÓN: 02**RESPONSABLE: PROF
ESPECIALIZADO UNIDAD
OPERATIVO Y COMERCIAL****FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023****PÁGINA:
4 DE 4****CÓDIGO:
MP-I-001****Control de cambios**

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional especializado unidad operativa y comercial	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	30-06-2022	Profesional especializado unidad operativa y comercial	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional especializado unidad operativa y comercial	Comité de calidad	1. Creación del documento