



INSTRUCTIVO PLANES PROMOCIONALES

I16
Versión 1
Pag.1/ 4

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulan el pago de promociones por parte de los proveedores, así como la aplicación a los clientes que van dirigidos los eventos y la manera de aplicar y controlar el pago de lo ofrecido por parte del proveedor.

2. ALCANCE

Aplica a todos los proveedores de la empresa los cuales ofrecen o se les solicita participar en eventos de mercadeo y ventas.

3. DEFINICIÓN

3.1 DESCUENTO

Porcentaje de valor que el proveedor ofrece para realizar planes de mercadeo y ventas con los clientes.

3.2 DESCUENTO EN ESPECIE

Referencias en producto o artículos que el proveedor ofrece para la realización de un evento, las cuales pueden ser en referencias del mismo proveedor o en otros artículos de publicidad o material POP en general.

3.3 EQUIPO COMERCIAL

Persona y /o área encargada de solicitar al proveedor la participación en el evento promocional; el equipo puede estar conformado por Compras, Mercadeo, Ventas, Gerencia u Operaciones.

4. CONDICIONES GENERALES

La persona encargada del evento es el área que genera la necesidad del plan promocional y es quien se encarga de controlar todo el evento promocional.

El área de Ventas debe controlar que lleguen las notas crédito de los proveedores, de no llegar se debe informar por correo electrónico a la Asistente Administrativa para que se genere la nota crédito interna y se pueda descontar, en el correo se debe especificar el valor a descontar y adjuntar el compromiso de participación.

En el momento de solicitar el programa el área comercial analiza y presupuesta la facturación esperada por el evento para hacer un cálculo del costo de la actividad.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Cargo	Coordinador de Calidad	Director Nacional de Ventas	Gerente General
Nombre	Leidy Londoño Zuleta	Jorge Meneses	Javier H. Gonzalez
Fecha de vigencia: 02 Enero de 2020			

“El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de CASA FERRETERA S.A. se consideran como COPIAS NO CONTROLADAS, en la oficina de Calidad se encuentra el original.”



Todo en Ferrería

INSTRUCTIVO PLANES PROMOCIONALES

I16
Versión 1
Pag.2/ 4

5. CONTENIDO

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
Inicio			
Análisis del plan promocional	La necesidad del evento promocional se da con el fin de: Incrementar ventas, lograr mayor participación en el mercado, evacuar productos de lento movimiento, entre otros.	Equipo comercial	
Solicitud al proveedor	De acuerdo a la necesidad el equipo comercial solicita a los proveedores que participen en el evento promocional, informando el objetivo. A su vez se negocia con el proveedor el porcentaje con el cual va participar, forma de pago y plazo para el mismo; estas condiciones deben quedar registradas en el formato I15-1 Compromiso eventos promocionales	Equipo comercial	I15-1 Compromiso eventos promocionales
Proveedor firma?	Si el proveedor no firma el compromiso no se realiza evento promocional.	Persona encargada del evento promocional	
Informar evento a compras	Una vez firmado el compromiso por parte del proveedor se le informa al área de Compras la negociación del evento promocional con la finalidad de modificar los precios a los productos que serán parte del evento.	Persona encargada del evento promocional	Cotización
Modificación precios	Una vez liquidado el nuevo precio, Compras informa al área de Sistemas mediante un archivo plano los precios vigentes, para que estos sean subidos al sistema. Cuando son amarres de productos se informa a la Asistente Administrativa para que realice la modificación en el sistema.	Compras	

“El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de CASA FERRETERA S.A. se consideran como COPIAS NO CONTROLADAS, en la oficina de Calidad se encuentra el original.”



Todo en Ferrreteria

INSTRUCTIVO PLANES PROMOCIONALES

I16
Versión 1
Pag.3/ 4

<p>Realización de amarres</p> <p>↓</p>	<p>Para la realización de los amarres, el proveedor debe traer con anterioridad al evento el producto y este debe ser ingresado al sistema con un código especial, (p.e: Obsequio pulidora); si el producto se va a tomar del inventario de la compañía este se debe facturar previamente al proveedor que haya autorizado el obsequio.</p>	<p>Asistente Administrativa</p>	<p>Factura</p>
<p>Divulgación del evento asesores externos</p> <p>↓</p>	<p>Se le informara a los asesores externos/clientes el plan promocional que se realizara, la persona encargada del evento es quien coordina la divulgación.</p>	<p>Persona encargada del evento promocional</p>	
<p>Ejecución del evento</p> <p>↓</p>	<p>Los asesores ejecutan el evento promocional</p>	<p>Asesor externo</p>	
<p>Informe Evento</p> <p>↓</p>	<p>Al día siguiente de la terminación del evento el área de Ventas realiza el informe del evento promocional en el cual se debe de especificar el valor de las ventas generadas durante la ejecución del evento y cuanto es el valor que debe de pagar el proveedor</p>	<p>Persona encargada del evento promocional</p>	<p>Informe</p>
<p>Envío Informe al proveedor</p> <p>↓</p>	<p>El área de Ventas por medio de un correo electrónico informara el valor que debe pagar el proveedor según el compromiso firmado y debe recordar el tiempo máximo para la entrega de la nota crédito (este no puede superar 15 días después de finalizado el evento)</p>	<p>Asistente Administrativa Ventas</p>	<p>Nota crédito</p>
<p>Realización nota crédito</p>	<p>El área de Ventas debe controlar que lleguen las notas crédito de los proveedores, asimismo debe entregar a la Asistente Administrativa la nota crédito que genere el proveedor para ser realizada en el sistema; de no llegar se debe informar por correo electrónico a la Asistente Administrativa para que se genere la nota crédito interna y se pueda descontar, en el correo se debe especificar el valor a descontar y adjuntar el compromiso de participación.</p>	<p>Asistente Administrativa Ventas</p>	<p>Nota crédito</p>

“El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.”



INSTRUCTIVO PLANES PROMOCIONALES

I16
Versión 1
Pag.4/ 4

Fin

6. REFERENCIAS Y ANEXOS

I16-1 Compromiso eventos promocionales
Factura

7. REGISTRO DE CALIDAD

CODIGO	TITULO	ALMACENAMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Cotización	En el sistema	1 Año	Destruir
I14-1	Compromiso eventos promocionales		30 días	Destruir

“El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.”



COMPROMISO EVENTOS PROMOCIONALES

Gracias por acompañarnos una vez más en nuestros eventos promocionales, a continuación le pedimos diligenciar todos los campos que aquí se requieren. Este documento asegura su participación en el evento promocional.

Fecha en la que se diligencia	
Razón Social	
NIT	
Condiciones del evento	
Pago promocional	
Términos del programa	
Forma de pago	
E-mail de envío de la información	

Casa Ferretera S.A. le informará por medio de un correo electrónico el resultado del evento promocional, allí quedará consignado el valor de la nota crédito o pago en especie que debe realizar, usted tendrá 15 días para la realización y entrega de la nota crédito al mismo correo donde fueron informados los resultados; en caso de no ser entregada la nota crédito dentro de este tiempo, se descontará de una factura pendiente de pago.

El proveedor declara conocer todas las condiciones para la participación y las acepta.

Nombre persona encargada
Del evento Casa Ferretera S.A

Firma persona encargada
Del evento Casa Ferretera S.A

Nombre Asesor

Firma y Sello del proveedor

Observaciones adicionales:

