

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 1 de 20

1. Objetivo.

Posicionar la marca e impulsar las ventas de Aguardiente Nariño a partir de la gestión del diseño y producción de elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios cumpliendo con la innovación de estrategias comerciales y los lineamientos establecidos en el contrato interadministrativo -diseño y producción de material publicitario de la marca aguardiente Nariño.

2. Alcance.

Inicia con la validación de los lineamientos establecidos en el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO, se revisan las necesidades de elementos promocionales (P.O.P) y publicitario, se proyectan la ordenes de pedido, junto con los diseños y aprobación de las muestras físicas y culmina con la recepción de las ordenes de pedido y la entrega de los productos de acuerdo con las solicitudes.

3. Definiciones.

CONTROL DE LA CALIDAD: Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

COMPRAS: Las compras comprenden un proceso complejo que va más allá de la negociación y del trámite burocrático. Con una buena gestión de compras la organización consigue ahorrar costes, satisfacer al cliente, en tiempo y cantidad, y obtener beneficios empresariales directos, pues la gestión de compras y aprovisionamiento son decisivas para que la empresa tenga éxito o fracaso.

NIVEL DE INVENTARIOS DISPONIBLE: representa las unidades mínimo de inventarios requeridas a tener almacenados según las políticas previamente definidas de la empresa.

NO CONFORMIDAD: incumplimiento de un requisito.

PROVEEDOR: Organización persona que proporciona un producto.

PRODUCTO: Resultado de un proceso.

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

STOCK: Desde el momento en que un insumo o mercancía entra en nuestra empresa, se incorpora a nuestro stock. Así, entendemos por stock de una empresa el conjunto de bienes, productos y materiales de que dispone la organización.

4. Desarrollo del documento:

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

Cumplir con los lineamientos establecidos en el contrato interadministrativo -diseño y producción de material publicitario de la marca Aguardiente Nariño.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 2 de 20

4.1.2 Normatividad

Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA en Colombia. URL: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

Ley 1816 del 19 de diciembre de 2016, “Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de licores destilados, se modifica el impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares, y se dictan otras disposiciones”, URL: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=88659#:~:text=Industria%20y%20Comercio-.Fija%20el%20r%C3%A9gimen%20propio%20del%20monopolio%20rent%C3%ADstico%20de%20licores%20destilados,en%20el%20mercado%20de%20licores>

El Departamento de Nariño en ejercicio directo del monopolio constitucional de producción y venta de licores, produce Aguardiente Nariño bajo la modalidad de Maquila y realiza su comercialización en todas sus referencias y presentaciones y es así como esta actividad genera recursos importantes para la entidad territorial, constituyéndose en una de las principales fuentes de ingresos propios del Departamento de Nariño, recursos destinados preferentemente a los servicios de salud, educación y recreación tal como lo establece la Ley 1816 de diciembre de 2016. De allí la necesidad de fortalecer esta renta a través del aseguramiento de las ventas y el posicionamiento de marca.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 3 de 20

4.2 Descripción de actividades.

1. Revisar y compartir con todos los involucrados el contrato interadministrativo de diseño y producción de material publicitario de la marca aguardiente Nariño.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secop II	Contrato interadministrativo	Dar a conocer a todos los involucrados del proceso el contrato interadministrativo de diseño y producción de material publicitario de la marca aguardiente Nariño para validar sus lineamientos y llevar a cabo su cumplimiento de todas y cada una de sus estipulaciones.	Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Contrato socializado	Directora Comercial. Jefe de Bodega. Diseñador. Community Manager

2. Desarrollar y presentar el plan anual de los elementos promocionales (P.O.P) de acuerdo con la gestión comercial de Aguardiente Nariño.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Contrato socializado	<p>Detallar anualmente los elementos promocionales P.O.P, para cada uno de los eventos que Aguardiente Nariño participará en la gestión comercial del producto en el Departamento de Nariño.</p> <p>GFRA-F-44 FORMATO PLAN ANUAL DE LOS ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO.</p> <p>Dar a conocer el plan anual de los elementos promocionales (P.O.P) al Profesional Gerente Aguardiente Nariño, para que conozca las actividades y requerimientos de los elementos promocionales para su revisión y aprobación.</p>	Directora Comercial	Plan anual de los elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios de aguardiente Nariño desarrollado y presentado	Profesional Gerente Aguardiente Nariño.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 4 de 20

3. ¿Plan anual de elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios Aprobado?

SI (Continuar con actividad 5)

NO (Continuar con actividad 4)

4. Realizar la retroalimentación para que se realicen los ajustes pertinentes al Plan anual de elementos promocionales.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Directora Comercial.	Plan anual de los elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios de aguardiente Nariño	Realizar la retroalimentación para que se realicen los ajustes pertinentes al Plan anual de elementos promocionales.	Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Retroalimentación al plan	Directora Comercial

5. Recepcionar, revisar y aprobar las solicitudes de requerimientos de elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios que llegan a Aguardiente Nariño.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Distribuidores, personas naturales y jurídicas	Solicitudes y peticiones	<p>Evaluar todas las peticiones y solicitudes de requerimientos de elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios que llegan a Aguardiente Nariño para el apoyo de gestión comercial de diferentes eventos en el Departamento de Nariño, si están conformes y se alinean a los objetivos de gestión comercial dar la aprobación para proceder al diseño y producción.</p> <p>- Solicitudes de Oficio y correos electrónicos.</p>	<p>Profesional Gerente Aguardiente Nariño.</p> <p>Directora Comercial.</p>	Aprobación o rechazo de Solicitudes y peticiones	Profesional Gerente Aguardiente Nariño

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 5 de 20

6. Consolidar y enviar información del plan anual de los elementos promocionales (P.O.P) y solicitudes aprobadas para iniciar el diseño.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial	Solicitudes y peticiones Plan anual de los elementos promocionales (P.O.P)	Consolidar y enviar información del plan anual de los elementos promocionales (P.O.P) y solicitudes aprobadas al Diseñador y Community Manager para que se inicie con el diseño de los elementos promocionales de aguardiente Nariño.	Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial	Información consolidada de elementos promocionales para el inicio del Diseño.	Diseñador y Community Manager

7. Realizar los diseños correspondientes teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos establecidos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial	Información consolidada de elementos promocionales para el inicio del Diseño.	Realizar los diseños correspondientes de acuerdo con el plan anual de los elementos promocionales (P.O.P), solicitudes aprobadas y las condiciones técnicas y específicas del contrato. Nota: Las condiciones técnicas, los servicios de diseño y producción de Material Publicitario de la Marca Aguardiente Nariño deberán ajustarse a los detalles y valores establecidos en el contrato.	Diseñador Community Manager	Diseños elementos promocionales (P.O.P)	Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial Proveedor

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 6 de 20

8. Presentar los diseños para su revisión y aprobación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Diseñador Community Manager	Diseños elementos promocionales (P.O.P),	Dar a conocer los diseños de los elementos promocionales (P.O.P), para que sean revisados y aprobados por parte del Profesional Gerente Aguardiente Nariño y la Directora Comercial.	Diseñador Community Manager	Diseños elementos promocionales (P.O.P) presentados	Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial

9. ¿Diseños aprobados?

SI (Continuar con actividad 11)

NO (Continuar con actividad 10)

10. Realizar la retroalimentación para que se realicen los ajustes pertinentes a los diseños presentados.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Diseñador Community Manager	Diseños no aprobados	Realizar la retroalimentación para que se realicen los ajustes pertinentes a los diseños presentados.	Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial	Retroalimentación a los diseños	Diseñador Community Manager

11. ¿Existe inventario de elementos promocionales (P.O.P)?

SI (Continuar con actividad 34)

NO (Continuar con actividad 12)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 7 de 20

12. Montar la orden de pedido de elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios requeridos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial	Diseños aprobados. Solicitudes y peticiones. Plan anual de los elementos promocionales (P.O.P)	<p>Montar la orden de pedido de elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones técnicas y específicas del contrato. - Diseños de Aguardiente Nariño aprobados. - Descripción del diseño solicitado por aguardiente Nariño. - Solicitudes y peticiones - Plan anual de los elementos promocionales (P.O.P). - Inventarios de elementos promocionales (P.O.P). - Montos del contrato. <p>Nota: Montar la orden de pedido en el GFRA-F-43 formato orden de pedido elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios de aguardiente Nariño.</p>	Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Orden de pedido montado a: GFRA-F-43 formato orden de pedido elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios de aguardiente Nariño.	Directora Comercial

13. Enviar orden de pedido para revisión y visto bueno por parte de la directora Comercial.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Orden de pedido	Enviar orden de pedido para revisión y visto bueno por parte de la directora Comercial.	Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Orden de pedido enviada	Directora Comercial

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 8 de 20

14. Realizar la revisión y dar visto bueno a la orden de pedido.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Orden de pedido enviada	Validar las cantidades y especificaciones de la orden de producción, si está conforme dar el visto bueno, si no realizar la retroalimentación correspondiente.	Directora Comercial	Visto bueno de la orden de pedido	Profesional Gerente Aguardiente Nariño.

15. ¿Orden de pedido conforme)?

SI (Continuar con actividad 16)

NO (Continuar con actividad 12)

16. Enviar orden de pedido y solicitar muestras físicas al proveedor para revisar y realizar la aprobación final del pedido.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Orden de pedido	Enviar orden de pedido al proveedor y solicitar muestras físicas del material publicitario solicitado con las cuales se realiza la validación y aprobación final del pedido.	Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Orden de pedido enviada y solicitud de muestras físicas.	Proveedor

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 9 de 20

17. Analizar la orden de pedido para validar su cumplimiento y producción de muestras correspondientes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Orden de pedido enviada y solicitud de muestras físicas.	<p>Analizar la orden de pedido validando las especificaciones establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones técnicas y específicas del contrato. - Diseños de Aguardiente Nariño aprobados. - Descripción del diseño solicitado por aguardiente Nariño. - Cantidades. - Montos del contrato. <p>Si están conformes, confirmar la aprobación de la orden de pedido e iniciar la producción y envío de las muestras físicas para que Aguardiente Nariño valide, apruebe y genere la aprobación final del pedido. Si no está conforme realizar la retroalimentación correspondiente.</p>	Proveedor	Orden de pedido validada Producción de Muestras	Aguardiente Nariño

18. ¿Orden de pedido aprobada?

SI (Continuar con actividad 19)

NO (Continuar con actividad 20)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 10 de 20

19. Realizar la producción y envío de muestras físicas para aprobación por parte del Gerente de Aguardiente Nariño.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor	Orden de pedido validada	Generar y producir las muestras de acuerdo con las especificaciones de la orden de pedido.	Proveedor	Orden de pedido validada	Aguardiente Nariño
	Producción de Muestras	Enviar muestras físicas a Aguardiente Nariño para su revisión y aprobación antes de iniciar la producción de la orden de pedido.		Muestras físicas enviadas	

20. Recepcionar las muestras físicas del pedido, revisar y aprobar.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor	Orden de pedido validada	Juntamente con el equipo comercial y de diseño, realizar la comparación de las muestras de acuerdo con la orden de pedido, especificaciones técnicas del contrato y el diseño.	Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial Diseñador Community Manager.	Muestras físicas revisadas	Proveedor
	Muestras físicas enviadas	A partir de las muestras se valida la gestión de calidad, el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas por el Departamento. Si se aprueban las muestras enviar aprobación del pedido, si no se aprueban las muestras se realiza la retroalimentación pertinente para que se realicen los cambios en las muestras y se envíen nuevamente.			

21. ¿Muestras físicas aprobadas?

SI (Continuar con actividad 22)

NO (Continuar con actividad 23)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 11 de 20

22. Enviar la aprobación de las muestras y dar el visto bueno para que se inicie la producción del pedido.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial. Diseñador. Community Manager.	Muestras físicas revisadas	Enviar la aprobación de las muestras y dar el visto bueno para que se inicie la producción del pedido. Nota. Enviar copia del pedido aprobado y muestras físicas aprobadas al Jefe de bodega para que se inicie la planeación del seguimiento del pedido y la recepción del pedido y validar calidad.	Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Aprobación de las muestras y dar visto bueno al pedido	Proveedor

23. Realizar la retroalimentación correspondiente sobre el análisis de las muestras físicas.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Muestras No conformes	Si las muestras no cumplen con las características del diseño y condiciones del contrato se realiza la retroalimentación pertinente para que se realicen los cambios en las muestras y se envíen nuevamente. De igual forma no se aprueba el pedido hasta que las muestras estén conformes.	Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Retroalimentación de las Muestras no conformes	Proveedor

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 12 de 20

24. Recepcionar la aprobación de las muestras y el visto bueno del pedido e iniciar la producción.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Gerente Aguardiente Nariño.	Aprobación de las muestras y dar visto bueno al pedido	Con la aprobación de las muestras físicas y el visto bueno del pedido se procede a iniciar producción y cumplimiento de la solicitud. Nota: El contratista deberá Producir el Material Publicitario sólo hasta que el supervisor del contrato apruebe la muestra física y diseño de la respectiva orden.	Proveedor	Inicio de producción de la orden de pedido	Aguardiente Nariño

25. Entregar productos según orden de pedido en el lugar especificado por Aguardiente Nariño.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor	Producción de la orden de pedido	Entregar los elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios de acuerdo con la orden de pedido en el lugar especificado por Aguardiente Nariño acompañado de los siguientes documentos y condiciones: - Remisión OT del proveedor del contrato. - Producto con el respectivo empaque, cumpliendo con las condiciones de calidad pertinentes.	Proveedor	Producto y cantidades conformes Remisión OT del proveedor del contrato. Producto con el respectivo empaque, cumpliendo con las condiciones de calidad pertinentes.	Aguardiente Nariño

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 13 de 20

26. **Recepcionar y verificar los elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios entregados.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor	<p>Producto y cantidades conformes</p> <p>Remisión OT del proveedor del contrato.</p> <p>Producto con el respectivo empaque, cumpliendo con las condiciones de calidad pertinentes.</p>	<p>Recepcionar y verificar los elementos promocionales (P.O.P) entregados de acuerdo con la orden de pedido y la remisión:</p> <p>Lineamientos para verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar las cantidades. - Empaque del producto. - Tiempos de entrega. - Documentos de soporte. <p>Dejar nota de las cantidades validadas y hallazgos identificados durante la recepción del pedido en Remisión OT del proveedor del contrato.</p> <p>La Remisión OT se debe firmar por el responsable que recepciona y por el responsable que entrega.</p>	Jefe de Bodega.	Recepción del pedido	Proveedor

27. **¿Pedido recepcionado conforme?**

SI (Continuar con actividad 29)

NO (Continuar con actividad 28)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 14 de 20

28. Realizar la retroalimentación correspondiente del pedido no conforme.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de Bodega.	Pedido no conforme.	<p>Realizar la retroalimentación correspondiente de acuerdo con los hallazgos y validaciones durante la recepción del pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencias de cantidades. - Condiciones del empaque del producto. - Demoras en los tiempos de entrega. - Falta de documentos de soporte. <p>De acuerdo con las novedades determinar si se acepta la recepción del pedido o no se acepta el pedido.</p>	Jefe de Bodega.	Retroalimentación del pedido no Conforme	Proveedor

29. Realizar el control de calidad del pedido recepcionado.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor.	Pedido recepcionado	<p>Verificar uno a uno los elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios recepcionados validando en el formato los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producto: - Descripción de acuerdo con las condiciones técnicas y específicas del contrato. - Descripción del diseño solicitado por aguardiente Nariño. - Calidad del producto (defectos del producto): - Color (si aplica). - Cantidad recepcionada: - Cantidad faltante: 	Jefe de Bodega.	Calidad de los elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios conformes o no conformes	Proveedor

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 15 de 20

		<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad sobrante: - Lugar de recepción: <p>Nota: el control de calidad se registra en el GFRA-F-45 formato control de calidad elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios de aguardiente Nariño</p> <p>Si está el pedido está conforme realizar el ingreso al inventario, si no realizar el respectivo informe de devolución y/o reclamo al proveedor.</p>			
--	--	--	--	--	--

30. ¿Control de calidad del pedido conforme?

SI (Continuar con actividad 32)

NO (Continuar con actividad 31)

31. Realizar y enviar el informe de control de calidad para hacer el reclamo o reposición correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de Bodega.	Calidad de los elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios no conformes	<p>Detallar informe de control de calidad con todas las novedades para hacer el reclamo o reposición correspondiente por parte del proveedor.</p> <p>El informe debe ser validado y aprobado por el supervisor del contrato.</p> <p>NOTA: El proveedor debe realizar los cambios que sean necesarios cuando los elementos no cumplan con excelentes condiciones de calidad y/o las especificaciones técnicas requeridas por el Departamento, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la fecha de la comunicación efectuada por el supervisor del Contrato. Los costos que se generen en ocasión a dichos cambios serán a cargo del contratista.</p>	Jefe de Bodega	Informe de control de calidad y reclamo	Proveedor

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 16 de 20

32. Realizar el ingreso del pedido al inventario general y el almacenamiento correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de Bodega.	Pedido conforme	Realizar el ingreso del pedido al inventario general y hacer el respectivo almacenamiento cumpliendo con la custodia y seguridad de los pedidos.	Jefe de Bodega.	Inventario actualizado Almacenamiento	Proveedor

33. Comunicar la recepción del producto conforme a los diferentes interesados para que se realice la gestión correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de Bodega.	Pedido conforme	Comunicar la recepción del producto conforme a los diferentes interesados para que se realice la gestión correspondiente. Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial.	Jefe de Bodega.	Comunicado de la Recepción del producto conforme	Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial. Diseñador. Community Manager.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 17 de 20

34. **Recepcionar y validar las solicitudes de elementos promocionales (P.O.P) y publicidad, aprobadas por el Gerente de A.N.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de Bodega.	Solicitud de Inventario	<p>Recepcionar a través de correo electrónico las solicitudes de elementos promocionales (P.O.P) y publicidad, las solicitudes deben estar aprobadas por el Gerente de A.N.</p> <p>De acuerdo con las solicitudes se debe revisar los inventarios.</p> <p>Nota: Las solicitudes se deben realizar en el GFRA-F-46 formato solicitud y entrega de elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios de aguardiente Nariño.</p>	Jefe de Bodega.	Solicitud revisadas y aprobadas	Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial.

35. **¿Existe el inventario suficiente para atender la solicitud?**

SI (Continuar con actividad 32)

NO (Continuar con actividad 31)

36. **Realizar la separación de la solicitud y hacer la entrega respectiva.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de Bodega.	Solicitud es revisadas y aprobadas	Realizar la separación de la solicitud y hacer la entrega respectiva. Se debe dejar el registro en el GFRA-F-46 formato solicitud y entrega de elementos promocionales (P.O.P) y publicitarios de aguardiente Nariño.	Jefe de Bodega.	Entrega del pedido	Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 18 de 20

37. Realizar la retroalimentación y actualización de los inventarios entregados.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de Bodega.	Entrega del pedido	<p>En caso de que los inventarios no sean suficientes para cubrir las necesidades se debe informar al Profesional Gerente Aguardiente Nariño e interesado para que se realice la gestión con el proveedor.</p> <p>Si se hace la entrega del pedido se procede a actualizar el inventario, registrando la salida.</p>	Jefe de Bodega.	Actualización de inventarios Retroalimentación	Profesional Gerente Aguardiente Nariño. Directora Comercial.

38. Fin

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO

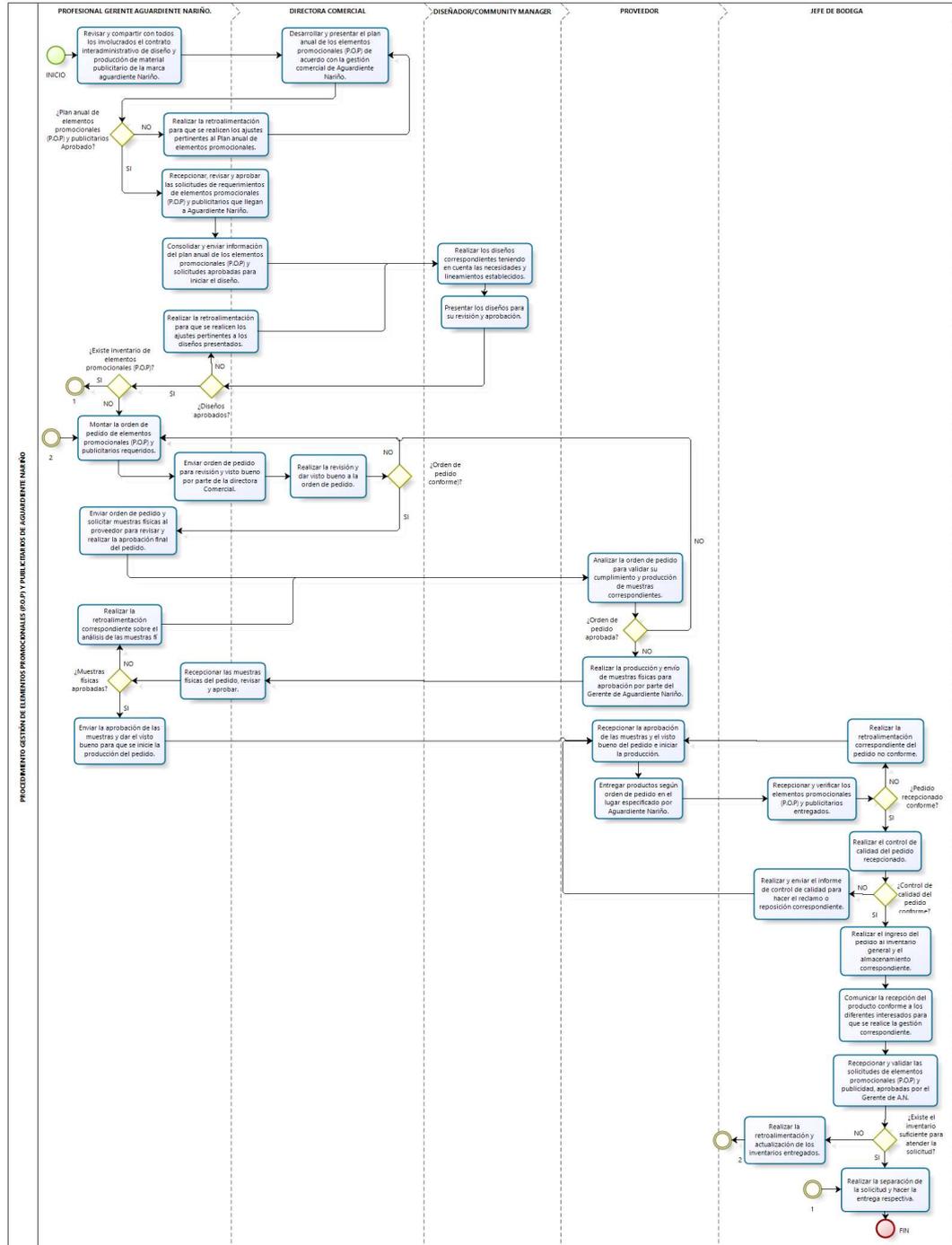
CÓDIGO: GFRA-P-86

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN:
08/04/2022

PÁGINA: 1 de 20

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



PROCESO ASOCIADO:
GESTIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA ASOCIADA:
SECRETARÍA DE HACIENDA

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ELEMENTOS PROMOCIONALES (P.O.P) Y PUBLICITARIOS DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-86
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/04/2022
		PÁGINA: 1 de 20

6. Documentos y registros relacionados

Procedimiento de comunicación organizacional

7. Anexos.

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	08/04/2021	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

9. Responsable.

El responsable de este documento es la **Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

10. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Luis Felipe Pabón Cabrera	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--