

## POLÍTICAS DE PROMOCIONES

### 1. Objetivo.

Crear incentivos para la venta de productos mediante un proceso estándar.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica para promociones con precios especiales, que pueden ser precios de remate o diferenciados, y para promociones de producto de regalo que pueden ser productos de línea con número de parte de alguna marca de distribución o productos de no línea como tarjetas de regalo, electrodomésticos, etc.

### 3. Definiciones.

- 3.1. Precio diferenciado: Es un precio diferente a la política estándar, adecuado a las necesidades del mercado.
- 3.2. Precio Remate: Precio con el mayor descuento posible a productos donde necesitamos terminar su stock.
- 3.3. Regalo de producto de línea: Es un producto que tiene un número de parte de alguna marca de distribución y que se entrega sin costo.
- 3.4. Regalo de producto de no línea: Es cualquier producto que es de no distribución, y que se entrega sin costo, ejemplo: tarjeta de regalo, productos electrónicos.

### 4. Responsables.

- 4.1. **Solicitante.** Persona quien realiza la petición de la promoción.
- 4.2. **Desarrollo de Negocios.** Área encargada de revisión y autorización de promoción.
- 4.3. **Precios.** Área encargada de implementar los precios especiales.
- 4.4. **Operaciones.** Área encargada de recepción y entrega de productos de regalo de línea.
- 4.5. **Marketing y E-commerce.** Área encargada de realizar la difusión interna y externa de la promoción.

### 5. Políticas.

- 5.1. Toda promoción debe ser autorizada por el área de Desarrollo de Negocios , si está autorizada los demás departamentos podrán iniciar con su proceso.
- 5.2. El formato de solicitud de promociones debe entregarse con por lo menos un mes de anticipación antes del inicio de la promoción.
- 5.3. La promoción solo es válida para ingreso de pedidos en la vigencia autorizada.
- 5.4. La entrega de premios al cliente se realizará a través del departamento Customer Experience.  
**Se revisará con ventas y operaciones este punto.**
- 5.5. Se deberá asegurar la disponibilidad del regalo antes del inicio de la promoción.
- 5.6. Los límites y alcances de cada promoción serán especificados en el formato de solicitud de promoción.

- 5.7. Cada departamento tiene la responsabilidad de no salirse de las bases autorizadas en el formato de solicitud de promociones.
- 5.8. Si durante el proceso es necesario cambiar el alcance de la promoción, se tendrá que presentar nuevamente el formato de promociones para la autorización del cambio conforme al 6.1 de este procedimiento.

### 6. Procedimiento

- 6.1. El solicitante debe realizar el llenado del “formato de solicitud de promociones” según la promoción que se desee aplicar (precios especiales o promociones de producto), y el cual debe enviar al correo del Gerente Nacional de Desarrollo de Negocios de la línea que corresponda para la autorización de la promoción.
- 6.2. El Gerente Nacional de DN autorizará o rechazará la promoción y dará las observaciones según correspondan al solicitante.
- 6.3. Si la solicitud no fue autorizada, el solicitante podrá realizar una revisión para mejorar su propuesta con el fin de que esta pueda ser autorizada en una segunda solicitud, o en dado caso podrá generar la cancelación de la misma.
- 6.4. Si la promoción es autorizada, el solicitante debe notificar a los responsables del proceso que según corresponda mediante el correo electrónico grupal (ver anexos), en el cual podrá agregar el formato correspondiente a la solicitud y todos aquellos anexos que ayuden en la ejecución del proceso de cada área que aplique.
- 6.5. Cada que un área termine su proceso, deberá notificarlo mediante el mismo correo grupal y al solicitante.
- 6.6. Una vez finalizado todos los procesos aplicables a cada promoción, el solicitante notificará a Marketing y Ecommerce para iniciar la difusión interna y/o externa de la promoción.
- 6.7. Marketing y Ecommerce iniciarán la difusión según los medios y plataformas requeridos, si marketing y ecommerce tienen alguna duda revisarán con el solicitante.

# PROMOCIÓN

## 7. Anexos

### 7.1. Correos grupales:

