
 <p>unidad de círculos de meta</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
Código:	Dependencia Generadora:	Versión: 001	Página 4 de 4	F. Vigencia: 10/08/2020

# GESTION COMERCIAL



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
PROCESO DE GESTION COMERCIAL



PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PRODUCTO DE INCENTIVO, PATROCINIO, CANJE O DEGUSTACION Y ELEMENTOS LOGISTICOS PARA LOS EVENTOS, FERIAS O FIESTAS EN DONDE HAGA PRESENCIA LA MARCA AGUARDIENTE LLANERO.

Versión: 05

Emisión y vigencia: 18/02/2019

Código: GCO-PR-01

Página 1 de 6

<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PRODUCTO DE INCENTIVO, PATROCINIO, CANJE O DEGUSTACION Y ELEMENTOS LOGISTICOS PARA LOS EVENTOS, FERIAS O FIESTAS EN DONDE HAGA PRESENCIA LA MARCA AGUARDIENTE LLANERO.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	El procedimiento tiene como finalidad establecer criterios y responsabilidades para atender y solucionar de manera oportuna y eficaz la solicitud y aprobación del producto de incentivo, patrocinio, canje, degustación y elementos logísticos para eventos para los eventos, ferias o fiestas en donde haga presencia la Marca Aguardiente Llanero.
<b>ALCANCE:</b>	Intervienen los siguientes funcionarios: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerente</li> <li>2. Subdirector Comercial</li> <li>3. Técnico Administrativo</li> <li>4. Subdirector Administrativo y Financiero</li> <li>5. Funcionario con Funciones de Almacén</li> <li>6. Contador (a)</li> <li>7. Tesorero (a)</li> </ol>
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	Ver PLE-FR-01 Normograma

**CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

**Incentivo:** Hace referencia al estímulo en producto, bienes, servicios y descuentos, que se ofrecen al cliente como estrategia de negociación con el fin de promover la compra y venta del producto Aguardiente Llanero.

**Patrocinio:** Hace referencia a todos los bienes, producto y servicios que entregan la ULM, con la única finalidad de activar el consumo, activar la marca, generar recordación de marca y publicidad a las diferentes entidades públicas o privadas, en los eventos, ferias y fiestas dentro y fuera del Departamento del Meta.

**Degustación:** Hace referencia al producto que de manera gratuita se le ofrece al público asistente a un evento, ferias o fiestas dentro y fuera del Departamento del Meta, con la única finalidad de activar el consumo.

**Publicidad Exterior Visual (P.E.V):** Es el medio masivo de comunicación, permanente o temporal, fijo o móvil, que se destina a llamar la atención del público a través de leyendas o elementos visuales tales como Dumiss, vallas, pantallas, pendones, pasacalles, banderines, carpas, sinfin, stand, publicidad en vehículos de transporte, etc...

**Publicidad Escrita:** afiches, volantes, publicaciones en revista y periódicos.

**Publicidad Radial:** Cuñas o singles, publicidad directa, publireportaje o bartering, mención de marca, spots, etc...

**Publicidad Digital:** Es la mercadotecnia online, es decir comercializar la marca Aguardiente Llanero o sus eventos a través de sitios web, Blog, redes sociales, publicidad online, Email Marketing, marketing de influencers y en general el uso del internet para darle visibilidad, posicionamiento de marca, captación y fidelización de clientes o consumidores y aumento de ventas.

**Material Promocional:** Elementos representativos de la marca para dar a conocer la marca.





unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
PROCESO DE GESTION COMERCIAL



PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PRODUCTO DE INCENTIVO, PATROCINIO, CANJE O DEGUSTACION Y ELEMENTOS LOGISTICOS PARA LOS EVENTOS, FERIAS O FIESTAS EN DONDE HAGA PRESENCIA LA MARCA AGUARDIENTE LLANERO.

Versión: 05

Emisión y vigencia: 18/02/2019

Código: GCO-PR-01

Página 2 de 6

**Material P.O.P: Point of purchase=Punto de compra.** Corresponde a todos los implementos destinados a promocionar la empresa, que se entregan como regalos para impulsar el producto al interior del evento o punto de venta (canal).

**Souvenirs:** Elementos con o sin producto de Aguardiente Llanero que sirven como recuerdo.

**Elementos de Logística de la ULM:** Publicidad Exterior, Publicidad escrita, Material promocional, Material P.O.P, souvenirs, tarimas, sonido, sillas, mesas, entre otros para los eventos donde la marca Aguardiente Llanero haga presencia.

**Servicios Logísticos:** servicios de impulso de marca, servicios de impulso de venta, servicio de mercadeo y logística en general.

**Análisis de conveniencia de participación y ventas:** Documento generado por el subdirector comercial en la cual se relaciona el (costo-beneficio comercial) de las solicitudes para participar en los eventos, ferias y fiestas, las presentara al comité para su aprobación.

**Acta de Comité de Incentivos:** Documento generado a partir de la reunión del comité, para aprobar incentivos, patrocinios, canjes, degustaciones y elementos logísticos.

**Allado comercial:** Distribuidor autorizado, empresario, comerciante, organizador de eventos o dueños de establecimientos. (Persona natural o jurídica).

**Patrocinado:** Distribuidor autorizado, empresario, comerciante, organizador de eventos o dueños de establecimientos. (Persona natural o jurídica).

**Formato de Acuerdo Comercial:** Documento generado entre la gerencia y el aliado comercial, con el objetivo de entregar incentivos como estrategia de negociación de compra-venta de producto.

**Formato de Patrocinio:** Documento generado entre la gerencia y el patrocinado, con el objetivo de entregar patrocinio, canje o degustación en contraprestación de la participación de la marca Aguardiente Llanero en un evento, feria o fiestas.

**Memorando:** Documento generado por la gerencia, a partir de la reunión del comité donde se informa el detalle de patrocinio, canje, degustación y elementos logísticos aprobados para el aliado comercial o patrocinado.

**Orden de Pedido:** Documento generado por el subdirector comercial, se indica la cantidad de producto a vender, el descuento y las condiciones de pago, entre otras cosas. Sirve como base para determinar el valor a pagar por impuesto y producto que pagara el cliente.

**Certificación de Ingresos:** Documento generado por tesorería donde se indica que los recursos si ingresaron a las cuentas bancarias de la ULM.

**Informe de seguimiento:** Documento generado por la subdirección comercial con apoyo del técnico comercial de la participación de la ULM, en los diferentes eventos, ferias o fiestas.

Las solicitudes de patrocinio, canje o degustación deberán ser radicadas mínimo 5 días anteriores al evento, para ser estudiadas por la subdirección comercial y aprobadas por el comité de incentivos, patrocinios o degustación de la ULM, En caso que las solicitudes no lleguen con el termino indicado la ULM, tiene la potestad de realizar o no un comité extraordinario para su aprobación.

La entrega de producto como incentivo o patrocinio o canje o Degustación, igualmente los elementos logísticos (bienes devolutivos de la ULM) se realizaran los días jueves y viernes en horario de trabajo (De 8:00 am a 11.00 am y 2: 00 pm a 5.00 pm), sin embargo de haber una entrega extraordinaria el subdirector comercial coordinara con la Funcionaria con funciones de almacén para su respectiva entrega.

Todo el inventario reposara en las bodegas de la ULM, y su entrega solo obedecerá al trámite indicado para su respectiva salida y/o devolución.





unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META  
PROCESO DE GESTION COMERCIAL**



**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PRODUCTO DE INCENTIVO, PATROCINIO, CANJE O DEGUSTACION Y ELEMENTOS LOGISTICOS PARA LOS EVENTOS, FERIAS O FIESTAS EN DONDE HAGA PRESENCIA LA MARCA AGUARDIENTE LLANERO.**

Versión: 05

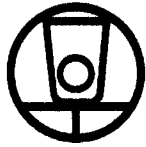
Emisión y vigencia: 18/02/2019

Código: GCO-PR-01

Página 3 de 6

Nº	Qué.	Como (Descripción de la Actividad)	Responsable
1.			
2.		<p>Las solicitudes podrán ser entregadas de manera física, en la secretaria de la ULM, o a través del correo institucional <a href="mailto:secretariaulm@meta.gov.co">secretariaulm@meta.gov.co</a> los correos recibidos en la Gerencia y/o en la subdirección comercial (deberán ser reenviados a secretaria de gerencia para su respectiva trazabilidad).</p> <p>Al momento de la recepción de las solicitudes en físico o por email, la secretaria verificara los datos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Datos de contacto: Nombre-celular-dirección-email.</li> <li>* Datos del Evento: fecha -hora -lugar del evento.</li> </ul> <p>Una vez verificado, se le imprimirá el sello el recibido y radicada en el libro o sistema que maneje la ULM.</p> <p>Se remitirá a la subdirección comercial para el respectivo trámite. ✓</p>	Secretaria de Gerencia
3.		<p>Documento generado por el subdirector comercial en la cual se indica el análisis de conveniencia de participación de la ULM, en los diferentes eventos, ferias y fiestas, donde relacionara el <b>(costo-beneficio comercial)</b> de las solicitudes y/o el beneficio comercial en las diferentes estrategias de ventas, las cuales presentara al comité para su aprobación.</p>	Subdirector comercial y técnico comercial.
4.		<p>*En caso de que el subdirección comercial NO identifique conveniencia o beneficio de la participación de la ULM en el evento, feria o fiesta solicitado.</p> <p>*En caso de que el subdirección comercial NO encuentre beneficio como estrategia comercial para la venta.</p> <p>Le dará respuesta al solicitante o cliente (Via e-mail) y se archivara todos los documentos en el área comercial que soporten la no aprobación</p>	Subdirector Comercial





unidaddelicoresdelmeta

### UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO DE GESTION COMERCIAL

#### PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PRODUCTO DE INCENTIVO, PATROCINIO, CANJE O DEGUSTACION Y ELEMENTOS LOGISTICOS PARA LOS EVENTOS, FERIAS O FIESTAS EN DONDE HAGA PRESENCIA LA MARCA AGUARDIENTE LLANERO.



Versión: 05

Emisión y vigencia: 18/02/2019

Código: GCO-PR-01

Página 4 de 6

5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Viabilidad de solicitud</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>*En caso de que el subdirector comercial SI identifique conveniencia o beneficio de la participación de la ULM en el evento, feria o fiesta solicitado.</p> <p>*En caso de que el subdirector comercial SI encuentre beneficio como estrategia comercial para la venta.</p> <p>El subdirector comercial citara al Comité de manera ordinaria o extraordinaria para su respectiva aprobación y tramite.</p>	Subdirector Comercial
6.	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">SI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Estudio y Aprobación del Comité</p> </div> <div style="margin-left: 10px;">NO</div> </div>	<p>En caso que el comité NO APRUEBE las solicitudes se pasaran a la actividad 4.</p>	Comité de incentivos, patrocinios o degustación.
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Comité De incentivos, patrocinios o Degustación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Si el comité APRUEBA los incentivos, patrocinios, degustación o elementos logísticos se levantara el acta correspondiente.</p> <p>El comité se registrá, conforme a la resolución Nro. 144 de 2016 y la resolución 135 de 2018.</p>	Comité de incentivos, patrocinios o degustación.
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Trámite previo para la entrega de Incentivo, patrocinio, canje degustación o elementos logísticos.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>La subdirección comercial solicitara al cliente o patrocinado los documentos para suscribir el formato de acuerdo comercial o formato de patrocinio con su respectivo pagare y formato para diligenciar el pagare en caso que aplique.</p>	Subdirector Comercial
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Suscripción del Acuerdo comercial o patrocinio</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se suscribirá el formato de acuerdo comercial entre la gerencia y el aliado comercial, con el objetivo de entregar incentivos como estrategia de negociación de compra-venta de producto.</p> <p>Se suscribirá el formato de Patrocinio entre la gerencia y el patrocinado, con el objetivo de entregar patrocinio, canje o degustación en contraprestación de la participación de la marca Aguardiente Llanero en un evento, feria o fiestas.</p>	Gerencia y subdirector comercial





unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
PROCESO DE GESTION COMERCIAL



PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PRODUCTO DE INCENTIVO, PATROCINIO,  
CANJE O DEGUSTACION Y ELEMENTOS LOGISTICOS PARA LOS EVENTOS, FERIAS  
O FIESTAS EN DONDE HAGA PRESENCIA LA MARCA AGUARDIENTE LLANERO.

Versión: 05

Emisión y vigencia:18/02/2019

Código: GCO-PR-01

Página 5 de 6

10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Generación del memorando</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Se expedirá por la gerencia el memorando correspondiente, a partir de la reunión del comité donde se informa el detalle de patrocinio, canje, degustación y elementos logísticos aprobados para el aliado comercial o patrocinado.</p> <p>Remitirá copia al funcionario de Almacén para la entrega de elementos logísticos y continuara con el ítem 13.</p>	Gerencia y subdirector comercial
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Generación de la orden de pedido</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Se expedirá por el subdirector comercial la orden de pedido correspondiente, se indica la cantidad de producto a vender, el descuento y las condiciones de pago, entre otras. Sirve como base para determinar el valor a pagar por impuesto y producto que pagara el aliado comercial</p>	subdirector comercial
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Facturación</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Tesorería ratifica la consignación realizada por el aliado comercial.</p> <p>El funcionario con funciones de almacén, elabora la facturación de acuerdo al memorando, y entrega una copia a tesorería con los respectivos soportes.</p>	Tesorería
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrega de Elementos Logísticos</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Una vez suscrito el pagare y el formato para diligenciar el pagare por parte del patrocinado, el funcionario con funciones de almacén, realizara la respectiva entrega de los elementos logísticos aprobados, de acuerdo con el memorando y con el procedimiento del formato GAD-PR-06</p> <p>El patrocinado dará recibido a satisfacción de los elementos logísticos entregados y se registrá por lo pactado en el formato patrocinado.</p>	Almacén
14.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Devolución de Elementos Logísticos</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>La subdirección comercial le recibirá al patrocinado los elementos logísticos de acuerdo con las condiciones pactadas en el formato de patrocinio y dará entrada al almacén de la ULM, de acuerdo con el procedimiento del formato GAD-PR-06.</p>	subdirector comercial
15.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Informe de seguimiento</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Subdirección comercial expedirá el <u>informe de seguimiento</u> con apoyo del técnico comercial de la participación de la ULM, en los diferentes eventos, ferias o fiestas.</p>	Subdirector comercial y técnico comercial.
16.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">FIN</div>		





unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
PROCESO DE GESTION COMERCIAL



PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PRODUCTO DE INCENTIVO, PATROCINIO,  
CANJE O DEGUSTACION Y ELEMENTOS LOGISTICOS PARA LOS EVENTOS, FERIAS  
O FIESTAS EN DONDE HAGA PRESENCIA LA MARCA AGUARDIENTE LLANERO.

Versión: 05

Emisión y vigencia: 18/02/2019

Código: GCO-PR-01

Página 6 de 6

RIESGOS POTENCIALES

Ver SCO-FR-07 Formato Matriz de Riesgos

CONTROL DE REGISTROS

Ver SGC-FR-01 Listado Maestro de Documentos

Ver SGC-FR-02 Listado Maestro de Formatos

(GCO-FR-01, GCO-FR-02, GCO-FR-05, GCO-FR-09, GCO-FR-10, GCO-FR-11)

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Solicitud	Descripción detallada del cambio / modificación	Fecha de Vigencia	Versión
01/11/2015	Actualización de actividades y formatos relacionados.	01/11/2015	01
12/04/2016	Actualización de actividades, formatos y redistribución de responsabilidades.	12/04/2016	02
14/08/2017	Actualización de actividades, formatos y redistribución de responsabilidades.	14/08/2017	03
14/10/2017	Actualización de actividades, formatos y redistribución de responsabilidades.	14/10/2017	04
18/02/2019	Actualización de actividades, formatos y redistribución de responsabilidades.	18/02/2019	05

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Juan Carlos Aguilar Vásquez	Nombre: Juan Carlos Aguilar Vásquez	Nombre: Luis Alfredo Arias Marcado
Cargo: Subdirector Comercial	Cargo: Subdirector Comercial	Cargo: Gerente
Fecha: 18/02/2019	Fecha: 18/02/2019	Fecha: 18/02/2019



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
5708 SOUTH CAMPUS DRIVE  
CHICAGO, ILLINOIS 60637  
TEL: 773-936-3700

Office of the Director  
Department of Chemistry  
5708 South Campus Drive  
Chicago, Illinois 60637  
Tel: 773-936-3700

Office of the Director  
Department of Chemistry  
5708 South Campus Drive  
Chicago, Illinois 60637  
Tel: 773-936-3700





unidaddelicoresdelmeta

U.A.E. UNIDAD DE LICORES DEL META  
SISTEMA GESTION DE CALIDAD  
GESTION COMERCIAL

ACOMPANAMIENTO A EVENTOS, OFICIAL, GUBERNAMENTAL O PRIVADO



Versión: 02

Emisión y vigencia: 01/11/2015

Código: GCO-PR-02

Página 1 de 4

NOMBRE PROCEDIMIENTO:

ACOMPANAMIENTO A EVENTOS, OFICIAL, GUBERNAMENTAL O PRIVADO

OBJETIVO:

Coordinar la presencia del equipo comercial y de nuestro distribuidor en grandes eventos de orden municipal, departamental o nacional, en los que deba hacer presencia la marca Aguardiente Llanero.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica en el área Comercial. Intervienen las áreas de:

- Almacén
- Comercial
- Contabilidad
- Jurídica
- Gerencia
- Secretaria Gerencia

MARCO NORMATIVO:

Ver PLE-FR-01 Normograma

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

La ejecución de las actividades y controles descritos en el presente procedimiento será responsabilidad de las personas que ocupan los cargos descritos en cada paso. En el evento de que el responsable directo no pueda ejercer estas funciones por motivos de vacaciones, licencias, incapacidades, entre otros, esta responsabilidad se debe delegar por escrito a un funcionario competente y con la autorización del Gerente.

La respuesta de la solicitud tramitada tendrá una duración hasta de 5 días hábiles después de su radicación.

La entrega del producto de degustación, material de promoción, publicidad y los elementos de logística se entregaran los días miércoles, jueves y vienes en el horario oficial de trabajo, si existe una entrega extraordinaria este será coordinado y autorizado por el gerente y el asesor comercial.

Se contara con un Comité Técnico de incentivos, Material de Promoción, Publicidad y Elementos de Logística de la Unidad de Licores del Meta el cual evaluara las solicitudes que superen más de 15 unidades de 750cm<sup>3</sup> o 30 Unidades de 375 cm<sup>3</sup> de aguardiente estará conformado por el Contador, el Asesor Jurídico, el Almacenista, el Asesor Comercial y el Gerente.

Se contara con un stock de seguridad la cual será una cantidad mínima del producto de degustación, Material de promoción publicidad el cual aprobara el comité, el material que se presenta como stock de seguridad es para atender medidas de contingencia, sin embargo debe autorizarse por el comité cada vez que se reúna.

Nº	Qué.	Como (Descripción de la Actividad)	Responsable
----	------	------------------------------------	-------------





unidaddelicoresdelmeta

U.A.E. UNIDAD DE LICORES DEL META  
SISTEMA GESTION DE CALIDAD  
GESTION COMERCIAL  
ACOMPAÑAMIENTO A EVENTOS, OFICIAL, GUBERNAMENTAL O PRIVADO



117

Versión: 02

Emisión y vigencia: 01/11/2015



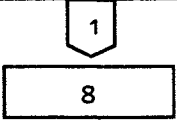
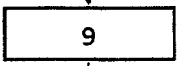
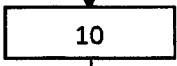
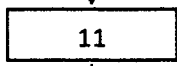
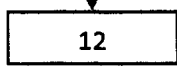
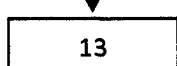
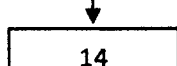

Código: GCO-PR-02

Página 2 de 4

1.		Recepción y radicación de la solicitud del cliente con documentos soportes del mismo, en secretaria de gerencia. La solicitud se debe hacer con 8 días mínimo de anticipación.	Secretaria Gerencia
2.		El subdirector comercial firma el libro radicado para dejar constancia de la fecha de la entrega de solicitud.	Subdirector Comercial
3.		Se diligencia el formato GCO-FR-01 PROGRAMACIÓN PARA COMITÉ DE INCENTIVOS, para presentar el detallado de los eventos en el mes, y el tipo de apoyo o incentivo solicitado.	Tecnico Administrativo
4.		Si el comité no aprueba, pasa a la actividad 5 si el comité aprueba pasa a la actividad 6	Comité de incentivos
5.		Si la solicitud no es aprobada por el comité de incentivo, se archiva en el área comercial para tener evidencias que soporten la no aprobación.	Subdirector Comercial
6.		La solicitud es aprobada mediante el GCO-FR-02 ACTA COMITÉ DE INCENTIVOS. Se procede a realizar alistamientos.	Comité de incentivos
7.		Se genera el formato GCO-FR-03 MEMORANDO para relacionar la actividad, el lugar y los productos publicitarios o degustaciones, del evento. Se remite al Almacenista para preparar la entrega.	Subdirector Comercial



117

 unidaddelicoresdelmeta		<b>U.A.E. UNIDAD DE LICORES DEL META</b> <b>SISTEMA GESTION DE CALIDAD</b> <b>GESTION COMERCIAL</b>					
		<b>ACOMPANAMIENTO A EVENTOS, OFICIAL, GUBERNAMENTAL O PRIVADO</b>					
<b>Versión: 02</b>		<b>Emisión y vigencia: 01/11/2015</b>		<b>Código: GCO-PR-02</b>		<b>Página 3 de 4</b>	
8.		Revisión del inventario del producto de incentivo y material (POP), entregado por el almacenista y aprobación por el Subdirector comercial. GCO-FR-04 ENTREGA DE ELEMENTOS LOGISTICOS y GCO-FR-05 ENTREGA PRODUCTO DE INCENTIVO Y MATERIAL (POP)		Almacenista Subdirector Comercial			
9.		Después de realizada toda la aceptación de documentación, se desplazan a lugar del evento donde se instalan los puestos de trabajo con sus respectiva publicidad.		Subdirector Comercial			
10.		Se hace la organización de los equipos de trabajo para el evento.		Subdirector Comercial			
11.		Se inicia con el ofrecimiento de la degustación, apoyado por las impulsadoras.		Subdirector comercial e impulsadoras			
12.		Terminado el evento se verifica cuanto producto de degustación y que otros productos sobraron		Almacenista			
13.		Se hace la radicación de la entrada a bodega, se verifican si las cantidades coinciden. De lo contrario se solicita al coordinador justificación por escrito de la anomalía.		Almacenista			
14.		Se hace la radicación de la entrada a bodega, se verifican si las cantidades coinciden. De lo contrario se solicita al coordinador justificación por escrito de la anomalía.		Almacenista			
15.							





unidaddelicoresdelmeta

U.A.E. UNIDAD DE LICORES DEL META  
SISTEMA GESTION DE CALIDAD  
GESTION COMERCIAL

ACOMPANAMIENTO A EVENTOS, OFICIAL, GUBERNAMENTAL O PRIVADO



Versión: 02

Emisión y vigencia: 01/11/2015

Código: GCO-PR-02

Página 4 de 4

RIESGOS POTENCIALES  
Ver SCO-FR-07 Formato Matriz de Riesgos

CONTROL DE REGISTROS  
Ver SGC-FR-01 Listado Maestro de Documentos  
Ver SGC-FR-02 Listado Maestro de Formatos

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Solicitud	Descripción detallada del cambio / modificación	Fecha de Vigencia	Versión
01/11/2015	Actualizacion de actividades y formatos relacionados.	01/11/2015	01

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Nombre: Alvaro Patiño

Nombre: Luis Gabriel Mendez

Nombre: Edison Rosero

Cargo: Subdirector Comercial

Cargo: Representante Alta Dirección

Cargo: Gerente

Fecha: 01/11/2015

Fecha: 01/11/2015

Fecha: 01/11/2015



10



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
SISTEMA GESTION DE CALIDAD  
GESTION COMERCIAL



COMERCIALIZACIÓN

Versión: 01

Emisión y vigencia: 01/11/2015

Código: GCO-PR-03

Página 1 de 3

<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO:</b>	COMERCIALIZACIÓN
<b>OBJETIVO:</b>	Planear y controla los procesos de comercialización de los productos y marcas de la ULM de conformidad con las normas vigentes, y las políticas institucionales, con celeridad, transparencia y efectividad.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento se aplica en el área Comercial. Intervienen las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Almacén</li> </ul>
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	Ver PLE-FR-01 Normograma

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

**Orden de compra:** Es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, y condiciones de pago, entre otras cosas. Se emplea para preparar el pedido y dar curso a la facturación. Internamente se genera una orden del pedido, que indica el valor a pagar por impuesto y producto.

Nº	Flujograma	Tarea (Descripción de la Actividad)	Responsable
1.	<pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]   1 --&gt; 2[2]   2 --&gt; 1_2[1]           </pre>	Recepción del pedido por el área contable. Numero de pedido, lugar de destino, tamaño de presentación y cantidad de producto.	Contadora
2.	<pre> graph TD   2[2] --&gt; 1_2[1]           </pre>	El pedido es registrado y se genera la Orden de compra. El departamento de destino para la comercialización, determina el porcentaje del impuesto para el alcohol. Se genera el valor a pagar por impuesto y producto, que debe cancelar el comercializador.	Contadora





unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
SISTEMA GESTION DE CALIDAD  
GESTION COMERCIAL



COMERCIALIZACIÓN

Versión: 01

Emisión y vigencia: 01/11/2015

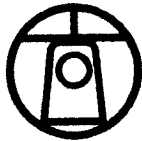
Código: GCO-PR-03

Página 2 de 3

3.		Realizado y verificado el pago por el comercializador, se genera la facturación por el área contable. La factura se remite a Almacén y copia al comercializador.	Contadora
4.		El Almacenista verifica la disponibilidad del producto y prepara el pedido. La comercializadora realiza una verificación del lote y carga el producto, se firma un memorando de salida. Formato GCO-FR-06 MEMORANDO DE SALIDA.	Almacenista
5.		El Almacenista realiza la salida de almacén dentro del inventario.	Almacenista
6.		Generan de recibos de pago por tesorería.	Tesorería
7.			







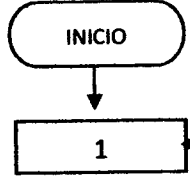

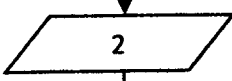
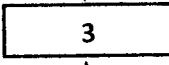
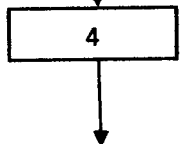
 UNIDAD DE LICORES DEL META SISTEMA GESTION DE CALIDAD GESTION COMERCIAL		Emisión y vigencia: 01/11/2015		Versión: 01	
		Código: GCO-PR-03		Página 3 de 3	
<b>RIESGOS POTENCIALES</b> Ver SCO-FR-07 Formato Matriz de Riesgos					
<b>CONTROL DE REGISTROS</b> Ver SGC-FR-01 Listado Maestro de Documentos Ver SGC-FR-02 Listado Maestro de Formatos					
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
Fecha de Solicitud 01/11/2015		Descripción detallada del cambio / modificación			
Actualización de actividades y formatos relacionados.		Fecha de Vigencia 01/11/2015		Versión 01	
Nombre: Alvaro Patiño		Nombre: Luis Gabriel Mendez		Nombre: Edisson Rosero	
Cargo: Subdirector Comercial		Cargo: Representante Alta Dirección		Cargo: Gerente	
Fecha: 01/11/2015		Fecha: 01/11/2015		Fecha: 01/11/2015	



221

123

 unidad de licores del meta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META          SISTEMA GESTION DE CALIDAD          GESTION COMERCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA VENTA DIRECTA DE PRODUCTOS DE LA ULM</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 24/01/2019</b>	<b>Código: GCO-PR-04</b>	<b>Página 2 de 3</b>

Nº	Flujograma	Tarea (Descripción de la Actividad)	Responsable
1.		El comprador se acerca a las instalaciones de la ULM y sostiene reunión con el gerente o subdirector comercial en donde se indica que cantidad de producto se desea comprar y demás aspectos necesarios para realizar la negociación comercial de la respectiva venta.	Gerencia o Subdirector Comercial, Almacén.
2.		El Subdirector Comercial verifica la disponibilidad del producto necesario para realizar el pedido, si se cuenta con los inventarios continua paso 2, en caso de que no se cuente con inventarios se debe informar al cliente para renegociar las cantidades o plazos de entrega.	Subdirector Comercial.
3.		Se convoca inmediatamente reunión del comité de incentivos para definir el porcentaje de descuento asignado según la cantidad a comprar y otros aspectos relacionados en la negociación inicial. De esta reunión se deben diligenciar los Formatos GCO-FR-02- Acta comité de incentivos y GCO-FR-03 MEMORANDOS.	Integrantes del Comité de Incentivos. Gerencia Subdirección Comercial
4.		El Subdirector Comercial diligencia el Formato GCO-FR-13- Orden de Pedido la cual debe ir con aprobación de la gerencia.	Gerencia Subdirección Comercial
5.		La Subdirección Comercial remite los tres formatos a Contabilidad y está basada en la resolución de precios ULM 2019 genera manualmente la liquidación del valor a pagar por impuesto y producto que debe cancelar el comprador, teniendo en cuenta el porcentaje de descuento pactado en el GCO-FR-02- Acta comité de incentivos y GCO-FR-03 MEMORANDOS.	Subdirección Comercial Contabilidad





*Handwritten signature and initials*

12



124

 unidad de licores del meta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b> <b>SISTEMA GESTION DE CALIDAD</b> <b>GESTION COMERCIAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA VENTA DIRECTA DE PRODUCTOS DE LA ULM</b>	
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 24/01/2019</b>	<b>Código: GCO-PR-04</b>

6.	5	Se informa al cliente el valor a pagar y este realiza la consignación del valor en las respectivas cuentas de la ULM del monto liquidado.	Contabilidad Cliente
7.	6	El cliente se dirige a tesorería para hacer entrega del comprobante de consignación original y tesorería emite certificación del ingreso del dinero a las cuentas.	Tesorería
8.	7	Tesorería remite certificado de ingreso a la subdirección comercial para que el mismo realice la autorización de entrega del producto por almacén mediante el formato <b>GCO-FR-14- Memorando Autorización entrega de Producto.</b>	Subdirección Comercial
9.	8	Almacén realiza la entrega del producto al cliente y diligencia el formato <b>GCO-FR-06- Formato Memorando de Salida</b> , para que el cliente pueda retirar el producto en portería. Almacén descarga el pedido del inventario mediante Kardex Manual para poder tener actualizados los inventarios y así informar a la subdirección comercial para próximas ventas los inventarios reales.	Almacén
10.	FINAL		

**RIESGOS POTENCIALES**  
Ver SCO-FR-07 Formato Matriz de Riesgos

**CONTROL DE REGISTROS**  
Ver SGC-FR-01 Listado Maestro de Documentos- Ver SGC-FR-02 Listado Maestro de Formatos



**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha de Solicitud	Descripción detallada del cambio / modificación	Fecha de Vigencia	Versión
<b>Elaborado por:</b> <i>Tatihana Garzón B</i> <b>Revisado por:</b> <i>[Signature]</i> <b>Aprobado por:</b> <i>[Signature]</i>			
Nombre: Tatihana Garzon B	Nombre: Juan Carlos Aguilar Vásquez	Nombre: Luis Alfredo Arias Marcado	
Cargo: Profesional especializada grado 08 ULM	Cargo: Subdirector Comercial ULM	Cargo: Gerente ULM	
Fecha: 24/01/2019	Fecha: 24/01/2019	Fecha: 24/01/2019	



*[Handwritten signature]*

125


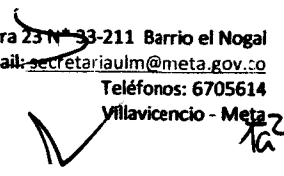
 unidad de licores del meta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META          SISTEMA GESTION DE CALIDAD          GESTION COMERCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA VENTA DIRECTA DE PRODUCTOS DE LA ULM</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 24/01/2019</b>	<b>Código: GCO-PR-04</b>	<b>Página 1 de 3</b>

<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA VENTA DIRECTA DE PRODUCTOS DE LA ULM</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Planear y controla los procesos de venta de los productos y marcas de la ULM de conformidad con las normas vigentes, y las políticas institucionales, con celeridad, transparencia y efectividad.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento se aplica en el área Comercial. Intervienen las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Estratégica (gerencia, Comité de Incentivos)</li> <li>• Gestión Administrativo financiera (Contabilidad y Tesorería)</li> <li>• Gestión Comercial (Subdirección Comercial y Almacén)</li> </ul>
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	Ver PLE-FR-01 Normograma

**CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

- **Acta de Comité de Incentivos:** Documento generado a partir de la reunión del comité en firme para asignar incentivos los cuales se le darán a los solicitantes o clientes según las alianzas comerciales.
- **Memorando:** Documento generado a partir de la reunión del comité donde se informa el número de Cajas y el porcentaje de descuento aprobado al cliente.
- **Orden de Pedido:** Es un documento que emite el área comercial para informar acerca de las condiciones del pedido a vender; indica cantidad, detalle, y condiciones de pago, entre otras cosas. Se emplea para preparar el pedido e Internamente se genera una orden del pedido, que indica el valor a pagar por impuesto y producto.
- **Certificación de ingresos:** Certificado donde se indica que los recursos si ingresaron a las cuentas bancarias de la Unidad de Licores.





unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
SISTEMA GESTION DE CALIDAD  
GESTION COMERCIAL

PROCEDIMIENTO PARA PUNTO DE VENTA PRODUCTOS ULM



Versión: 01

Emisión y vigencia: 04/05/2020

Código: GCO-PR-05

Página 1 de 3

<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO:</b>	PROCEDIMIENTO PARA PUNTO DE VENTA PRODUCTOS ULM
<b>OBJETIVO:</b>	Planear y controlar los procesos de venta al detal de los productos y marcas de la ULM de conformidad con las normas vigentes, y las políticas institucionales, con celeridad, transparencia y efectividad.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento se aplica en el área Comercial. Intervienen las áreas de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Estratégica (gerencia)</li><li>• Gestión Administrativo financiera (Tesorería)</li><li>• Gestión Comercial (Subdirección Comercial y Almacén)</li></ul>
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	Ver PLE-FR-01 Normograma

**CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

- **Factura:** cuenta en la que se detallan las mercancías compradas junto con la cantidad y sus impuestos, que se entrega al comprador.
- **Orden de Pedido:** Es un documento que emite el área comercial para informar acerca de las condiciones del pedido a vender; indica cantidad, detalle, y condiciones de pago, entre otras cosas. Se emplea para preparar el pedido e internamente se genera una orden del pedido, que indica el valor a pagar por impuesto y producto.
- **Punto de Venta:** Lugar destinado para comercializar productos al detal.
- **Ventas al Detal:** Es aquella venta de productos a diferentes clientes en diferentes cantidades.





unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
SISTEMA GESTION DE CALIDAD  
GESTION COMERCIAL



PROCEDIMIENTO PARA PUNTO DE VENTA PRODUCTOS ULM

Versión: 01

Emisión y vigencia: 04/05/2020

Código: GCO-PR-05

Página 2 de 3

Nº	Flujograma	Tarea (Descripción de la Actividad)	Responsable
1.		El subdirector comercial en conjunto con gerencia establecen los combos de productos o productos a vender en el punto de venta así como los precios y se realiza difusión de los mismos por redes sociales.	Gerencia Subdirección Comercial
2.		El comprador se acerca a las instalaciones de la ULM o puede contactarse a través del whassap de la entidad para realizar la solicitud del pedido del combo o del producto a comprar.	Subdirector Comercial, Encargada del punto de venta
3.		La persona encargada del punto de venta verifica si el comprador se encuentra registrado en la base de datos del programa de facturación, SI se encuentra creado pasa al paso 5, en caso de NO existir pasa al paso 4.	Encargada del punto de venta
4.		Se crea el tercero en el sistema registrando: Nombre del Cliente, Documento de identificación (Mayor de edad), Teléfono, Dirección y Correo electrónico.	Encargada del punto de venta
5.		Se genera la factura, se imprimen tres copias (cliente, tesorería, comercial) y se recibe el dinero.	Encargada del punto de venta





unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
SISTEMA GESTION DE CALIDAD  
GESTION COMERCIAL

PROCEDIMIENTO PARA PUNTO DE VENTA PRODUCTOS ULM



Versión: 01

Emisión y vigencia: 04/05/2020

Código: GCO-PR-05

Página 3 de 3

6.		Se hace entrega del producto y de la factura del cliente y se regresa a el paso 2 hasta el cierre del punto de venta al final del día.	Encargada del punto de venta
7.		Al final del día se diligencia el formato GCO-FR-14 legalización de ventas y recaudo total del punto de venta.	Encargada del punto de venta
8.		Se entrega al tesorero el dinero del recaudo de las ventas del día y el formato para su firma.	Encargada del punto de venta Tesorería
9.		Cada semana la encargada del punto concilia los inventarios con el producto facturado	Encargada del punto de venta
10.			

RIESGOS POTENCIALES  
Ver SCO-FR-07 Formato Matriz de Riesgos

CONTROL DE REGISTROS  
Ver SIG-FR-02 Listado Maestro de Documentos- Ver SIG-FR-03 Listado Maestro de Formatos

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Solicitud	Descripción detallada del cambio / modificación	Fecha de Vigencia	Versión
<p><b>Elaborado por:</b> </p> <p><b>Revisado por:</b> </p> <p><b>Aprobado por:</b> </p>			
Nombre: Tatiana Garzon B	Nombre: Juan Carlos Aguilar Vasquez	Nombre: Oscar Armado Alejo Cano	
Cargo: Profesional especializada grado 08 ULM	Cargo: Subdirector Comercial ULM	Cargo: Gerente ULM	
Fecha: 04/05/2020	Fecha: 04/05/2020	Fecha: 04/05/2020	







unidaddelicoresdelmeta

### FICHA TECNICA DE PRODUCTOS DESINFECTANTES Y DETERGENTES



JUNTOS CONSTRUYENDO  
GOBERNACION DEL META

Version: 01

Emision y Vigencia: 19/10/2015

Codigo:GTE-FR-07

Pagina 1 de 1

**NOMBRE DEL PRODUCTO**

**FAMILIA QUIMICA**

**FORMULA QUIMICA**

**NOMBRE COMERCIAL**

**CANTIDAD**

**FECHA DE VENCIMIENTO**

**CLASIFICACION DEL GRADO DE RIESGO**

Salud

Reactividad

Inflamabilidad

Riesgo especial

**INGREDIENTE ACTIVO Y COMPOSICION**

**INGREDIENTE**

**PORCENTAJE**

#### PROPIEDADES FISICAS Y QUIMICAS

**Temperatura de ebullicion**

**Temperatura de fusion**

**Temperatura de inflamación**

**Densidad**

**pH**



**Peso molecular**

**Olor**

**Solubilidad (en agua)**

**Estado Fisico**

#### PRESENTACIONES COMERCIALES

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN COMERCIAL</b>		
	<b>FORMATO ACTA COMITÉ INCENTIVOS</b>		
<b>Versión: 02</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/11/2015</b>	<b>Código: GCO-FR-02</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**ACTA NÚMERO: \_\_\_\_\_ / 20\_\_**

**SIENDO LAS: HORA:(PM/AM) De hoy \_\_\_\_\_ DIA de MES de 20\_\_**

*En las instalaciones de la Unidad de Licores del Meta, se dio inicio al comité de incentivos con la asistencia de los abajo firmantes y se trató el siguiente orden del día:*

- 1) *Verificación del quorum*
- 2) *Lectura de solicitudes*
- 3) *Análisis de conveniencia*
- 4) *Aprobación de solicitudes*

*Después de verificar el quorum, se procedió a leer y analizar cada una de las solicitudes y teniendo en cuenta la conveniencia para nuestra estrategia publicitaria, se aprobó apoyar las siguientes solicitudes:*

*Agotado el orden del día se dio por terminada la reunión de comité de degustación, siendo las \_\_\_:\_\_\_ horas.*


**JAIME ARTURO MARIÑO MONTOYA**  
*Gerente General*



**ALVARO PATIÑO MONTOYA**  
*Subdirector comercial*

**IGAL F. DITTERICH MURILLO**  
*Asesor Comercial y financiero*





<b>USOS E INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN</b>		
<b>CONCENTRACIONES Y APLICACIONES SUGERIDAS</b>	Pisos y paredes	
	Materias primas	
	Equipos	
	Utensilios	
<b>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO</b>		
<b>RECOMENDACIONES PARA EL TRANSPORTE</b>		
<b>NOTAS PARA EL MEDICO EN CASO DE INTOXICACION</b>		
<b>RESPONSABLE</b>		

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN COMERCIAL</b>		
	<b>FORMATO MEMORANDOS</b>		
<b>Versión: 03</b>	<b>Emisión y vigencia: 14/10/2017</b>	<b>Código: GCO-FR-03</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**MEMORANDO** No.

<b>DE:</b>	
<b>PARA:</b>	
<b>ASUNTO:</b>	
<b>FECHA:</b>	
<b>OBJETO:</b>	

Descripción de la actividad o evento

No.	DESCRIPCION	COMERCIAL Y LOGISTICA	SOLICITANTE

**NOMBRE**  
 Subdirector Comercial

**NOMBRE**  
 Gerente General







unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN COMERCIAL**



**ENTREGA DE ELEMENTOS LOGISTICOS**

**Versión: 03**

**Emisión y vigencia:01/03/2016**

**Código: GCO-FR-04**

**Página 1 de 1**

FECHA \_\_\_\_\_ Consecutivo: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y LUGAR DEL EVENTO. \_\_\_\_\_  
 Nombre del responsable. \_\_\_\_\_ Cel.: \_\_\_\_\_

ELEMENTOS	CANTIDAD	ENTREGA	OBSERVACIONES
Sonido.			
Vallas publicitarias con tubo grueso			
Vallas publicitarias con tubo delgado			
Pasacalles de 6 m. x .90 cm. Tradicional			
Dummies x 7 Mts con motor. Tradicional			
Dummies x 5 Mts con motor incorporado. Tradicional			
Dummies x 3 Mts con motor incorporado. Tradicional			
Dummies x 3 Mts con motor incorporado. Tapa Azul			
Extensión x 100 Mts negra encauchetada			
Extensión x 20 Mts negra encauchetada			
Extensión x 5 Mts blanca			
Porta banderín (veleros) tapa azul y tradicional			
Pendones de 2.10 x 81 Mt. Tradicional			
Pendones de 2.10 x 1.50 Mt. Tradicional			
Pendones de 8 x 1.80 Mt. Tapa Azul			
Pendones de 8 x 1.80 Mt. Tradicional			
Pendones de 3.20 x 1.80 Mt. Tapa Azul			
Pendones de 3.20 x 1.50 Mts. Tradicional			
Pasacalles 6Mts x 60 Cm. Tapa Azul			
Tarima x módulos			

Se deja constancia. Firma quien recibe y se hace responsable de cualquier daño o perdida de los elementos que, de parte de la ULM, área comercial, recibe a plena satisfacción a fin de cubrir el evento descrito.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma quien recibe  
 Cédula \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de quien entrega  
 Logística

Devolución de Elementos a la ULM, efectiva, completa y a satisfacción: Fecha: \_\_\_\_\_

Presenta Novedad SI \_\_\_ NO \_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA LOGISTICA**





unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN COMERCIAL



ENTREGA DE PRODUCTO DE INCENTIVO, DEGUSTACION,  
MATERIAL DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

Versión: 04

Emisión y vigencia: 10/08/2017

Código: GCO-FR-05

Página 1 de 1

EVENTO:

FECHA

MEMORANDO NÚMERO: \_\_\_\_\_

ELEMENTOS	CAJAS	UNIDADES	CANTIDAD
Abanicos de cartón			
Agendas argolladas			
Aguardiente Llanero Presentación 1750 cm3 tradicional			
Aguardiente Llanero Presentación 375 cm3 tradicional			
Aguardiente Llanero Presentación 375 cm3 azul			
Aguardiente Llanero Presentación 750 cm3 tradicional			
Aguardiente Llanero Presentación 375 cm3 pet			
Cachuchas			
Cajas cartón negras 375cc			
Calendarios de oficina			
Camibuso polo			
Camiseta estampada			
Case de celular			
CD'S publicidad ULM			
Delantales con/sin pechera			
Esferos			
Estriberas doble bolsillo			
Hieleras			
Llaveros			
Manillas			
Mochilas de tela estampada			
Muleras			
Ponchos			
Porta vaso			
Sinfn			
Sombrillas			
Termos			

ENTREGA:

NOMBRE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

RECIBE:

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

CC. No. \_\_\_\_\_

CELULAR No. \_\_\_\_\_





unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN COMERCIAL**



**Encuesta Establecimiento y Almacenes de Cadena /  
Distribuidores**

Versión: 03

Emisión y vigencia: 10/08/2017

Código: GCO-FR-07

Página 2 de 2

**ENCUESTA DISTRIBUIDORES**

Razón social y/o nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

Propietario: \_\_\_\_\_ CC: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_



Dirección: \_\_\_\_\_

1. ¿Con que frecuencia y que cantidad adquiere del producto Aguardiente Llanero?  
Diario \_\_\_ Semanal \_\_\_ Mensual \_\_\_ cantidad en cajas \_\_\_\_\_
2. ¿Su proveedor ofrece las cinco presentaciones del producto Aguardiente Llanero?  
Presentación garrafa \_\_\_ Presentación media tradicional \_\_\_ Presentación media tapa azul \_\_\_  
Presentación botella \_\_\_ Presentación Pet \_\_\_\_\_
3. ¿Que sectores cubre usted en el proceso de comercialización de Aguardiente Llanero? \_\_\_\_\_
4. ¿Se ha quedado en alguna ocasión sin surtido de Aguardiente Llanero:  
Si \_\_\_ No \_\_\_ Porque: \_\_\_\_\_
5. ¿Ha recibido algún tipo de publicidad de Aguardiente Llanero?  
Si \_\_\_ No \_\_\_
6. ¿Ha recibido algún tipo de incentivo por parte de su distribuidor o de la marca Aguardiente Llanero?  
Si \_\_\_ No \_\_\_
7. ¿Cuál es la principal dificultad que identifica usted para poder comercializar el producto Aguardiente Llanero?  
\_\_\_\_\_
8. ¿En su opinión, la labor de su distribuidor es eficiente?  
Si \_\_\_ No \_\_\_ Porque: \_\_\_\_\_
9. ¿A qué precio adquiere usted la caja o unidad del producto Aguardiente Llanero y a qué precio la vende?

	CAJA	UNIDAD
COMPRO		
VENDO		

Firma y nombre del encuestado: \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN COMERCIAL</b>		
	<b>Encuesta Establecimiento y Almacenes de Cadena / Distribuidores</b>		
<b>Versión: 03</b>	<b>Emisión y vigencia: 10/08/2017</b>	<b>Código: GCO-FR-07</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**ENCUESTA ESTABLECIMIENTOS Y ALMACENES DE CADENA**

Razón social y/o nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

Administrador: \_\_\_\_\_ CC: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_



Dirección: \_\_\_\_\_

1. ¿Vende Aguardiente Llanero? Si\_\_ No\_\_ Porque: \_\_\_\_\_
2. ¿Dónde compra o surte el producto Aguardiente Llanero? \_\_\_\_\_
3. ¿Su proveedor le ofrece las cinco presentaciones del producto Aguardiente Llanero?  
Si\_\_ No\_\_
4. ¿Ha recibido algún tipo de publicidad de Aguardiente Llanero?  
Si\_\_ No\_\_
5. ¿Ha recibido algún tipo de incentivo por parte de su distribuidor?  
Si\_\_ No\_\_
6. ¿Otras marcas de aguardiente lo visitan con más frecuencia que Aguardiente Llanero?  
Si\_\_ No\_\_
7. ¿En determinada circunstancia aceptaría ser comerciante exclusivo de Aguardiente Llanero?  
Si\_\_ No\_\_
8. ¿En su opinión la labor de su distribuidor es eficiente?  
Si\_\_ No\_\_
9. ¿A qué precio adquiere usted la caja o unidad del producto Aguardiente Llanero y a qué precio la vende?

	CAJA	UNIDAD
COMPRO		
VENDO		



Firma y nombre del encuestado: \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

 <small>unidad de licores del meta</small>	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b> <b>SISTEMA GESTION DE CALIDAD</b> <b>GESTIÓN COMERCIAL</b>		
	<b>FORMATO LEGALIZACION DE VENTAS Y RECAUDO TOTAL DEL PUNTO DE VENTA</b>		
<b>VERSIÓN: 01</b>	VIGENCIA: 04/05/2020	Código: GCO-FR-14	Página 1 de 1
<b>FECHA:</b> <input style="width: 200px;" type="text"/>		<b>CONSECUTIVO</b>	
<b>FECHA:</b>	<b>RELACION DE FACTURAS VENDIDAS</b>	<b>TOTAL REUCAUDO</b>	
	DEL:                      AL:	\$	
<b>VALOR TOTAL EN LETRAS:</b> _____ _____			
<b>Nombre de quien entrega:</b> _____		<b>Nombre de quien recibe:</b> _____	
_____ <b>Firma:</b>		_____ <b>Firma:</b>	

RD



 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN COMERCIAL</b>		
	<b>RESPUESTA A PETICION</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia:01/03/2016</b>	<b>Código: GCO-FR-09</b>	<b>Página 1 de 1</b>

Villavicencio, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Señor (a)

\_\_\_\_\_

Ciudad.

**ASUNTO:** Respuesta a solicitud según radicado No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017

Cordial saludo:

Nos permitimos informarle que la solicitud presentada por ustedes, fue sometida al Comité de degustación, material de promoción, publicidad y elementos de logística, bajo los criterios de la Unidad de Licores del Meta y fue **Aprobada**, mediante acta No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

Ante lo expuesto, solicitamos que posterior al evento, nos sea enviado el registro fotográfico del mismo, donde se evidencie el uso de nuestra marca al e-mail [logistica.ulmeta@gmail.com](mailto:logistica.ulmeta@gmail.com), colocando en el asunto: Registro fotográfico, evento \_\_\_\_\_.



***“Les auguramos éxitos en su Evento y esperamos nuestra Marca sea el sello distintivo del mismo”***

Atentamente,

**ALVARO PATIÑO MONTOYA**  
Subdirector Comercial y Técnico  
Unidad de Licores del Meta

**NOTA:**

- Si el **Solicitante NO** va a retirar los elementos aprobados, deberá enviar carta de autorización, señalando nombre y cédula de quien retira, persona que tendrá que presentar su documento de identidad.
- El producto de degustación, incentivo, material POP y publicidad aprobados, podrá ser retirado de nuestras instalaciones los días **jueves o viernes, en el horario de 8:00Am a 11AM y 2:00PM a 5:00PM, (Únicamente) en el área de Almacén.**

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN COMERCIAL</b>		
	<b>RESPUESTA A PETICION</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia:01/03/2016</b>	<b>Código: GCO-FR-10</b>	<b>Página 1 de 1</b>

Villavicencio, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Señor (a)

\_\_\_\_\_

Ciudad.

**ASUNTO:** Respuesta a solicitud según radicado No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017



Cordial saludo:

Nos permitimos informarle que la solicitud presentada por ustedes, fue sometida al Comité de Degustación, incentivos, material de promoción, publicidad y elementos de logística de la Unidad de Licores del Meta y No fue Aprobada, quedando el registro en el acta No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017, teniendo en cuenta:

JUSTIFICACION	Ítem
Disponibilidad logística	
Eventos ya aprobados con antelación para la misma fecha	
Solicitud extemporánea	
No cumplir con las políticas comerciales de la Unidad de Licores del Meta	
No contar con los requisitos mínimos para su aprobación.	

Atentamente,

**ALVARO PATIÑO MONTOYA**  
Subdirector Comercial y Técnico  
Unidad de Licores del Meta

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN COMERCIAL</b>		
	<b>RESPUESTA A PETICION</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia:01/03/2016</b>	<b>Código: GCO-FR-10</b>	<b>Página 1 de 1</b>

Villavicencio, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Señor (a)

\_\_\_\_\_

Ciudad.

**ASUNTO:** Respuesta a solicitud según radicado No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017



Cordial saludo:

Nos permitimos informarle que la solicitud presentada por ustedes, fue sometida al Comité de Degustación, incentivos, material de promoción, publicidad y elementos de logística de la Unidad de Licores del Meta y No fue Aprobada, quedando el registro en el acta No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017, teniendo en cuenta:

JUSTIFICACION	Ítem
Disponibilidad logística	
Eventos ya aprobados con antelación para la misma fecha	
Solicitud extemporánea	
No cumplir con las políticas comerciales de la Unidad de Licores del Meta	
No contar con los requisitos mínimos para su aprobación.	

Atentamente,

**ALVARO PATIÑO MONTOYA**  
Subdirector Comercial y Técnico  
Unidad de Licores del Meta

 unidaddelicosdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META GESTION COMERCIAL</b>		
	<b>MEMORANDO DE AUTORIZACION DE SALIDA DE PRODUCTO DE INCENTIVO, DEGUSTACION, MATERIAL POP Y PUBLICIDAD</b>		
<b>Versión: 03</b>	<b>Vigencia:12/04/2016</b>	<b>Código: GCO-FR-11</b>	<b>Página 1 de 1</b>



FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos de quien Retira:	
No. Documento:	Teléfono:
Nombre o razón social de la Entidad:	Correo electrónico:
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL PRODUCTO

\_\_\_\_\_  
Firma Subdirección Comercial

\_\_\_\_\_  
Firma de quien recibe

Cra. 23 N. 33-211 Barrio el Nogal  
[www.unidaddelicosdelmeta.com/](http://www.unidaddelicosdelmeta.com/) e-mail: [unidaddelicos@unidaddelicosdelmeta.com](mailto:unidaddelicos@unidaddelicosdelmeta.com)  
 Teléfonos: 6705 613 – 6705614  
 Villavicencio - Meta

 unidaddelicosdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META GESTION COMERCIAL</b>		
	<b>MEMORANDO DE AUTORIZACION DE SALIDA DE PRODUCTO DE INCENTIVO, DEGUSTACION, MATERIAL POP Y PUBLICIDAD</b>		
<b>Versión: 03</b>	<b>Vigencia:12/04/2016</b>	<b>Código: GCO-FR-11</b>	<b>Página 1 de 1</b>

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos de quien Retira:	
No. Documento:	Teléfono:
Nombre o razón social de la Entidad:	Correo electrónico:
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL PRODUCTO

\_\_\_\_\_  
Firma Subdirección Comercial

\_\_\_\_\_  
Firma de quien recibe

Cra. 23 N. 33-211 Barrio el Nogal  
[www.unidaddelicosdelmeta.com/](http://www.unidaddelicosdelmeta.com/) e-mail: [unidaddelicos@unidaddelicosdelmeta.com](mailto:unidaddelicos@unidaddelicosdelmeta.com)  
 Teléfonos: 6705 613 – 6705614  
 Villavicencio - Meta



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN COMERCIAL**



**ENTREGA DE ELEMENTOS DE SONIDO**

**Versión: 01**

**Emisión y vigencia:12/04/2016**

**Código: GCO-FR-12**

**Página 1 de 1**

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y LUGAR DEL EVENTO. \_\_\_\_\_

Nombre del responsable. \_\_\_\_\_ Cel.: \_\_\_\_\_

ELEMENTOS	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
Cabinas doble parlante BETA 3 - MU-215 II			
Bajos doble subwoofer de 18" BETA 3 EJ - 218			
Consola de YAMAHA MG 24/14FX (16 canales)			
Procesador divisor de frecuencias digital driver rack PA DBX			
Amplificadores BHERINGER EP 4000			
Cabinas activas 15" BHERINGER EUROLIVE 215			
Cabinas activas 12" BHERINGER EUROLIVE 212			
Cables encauchetados 2X16. con speaker NEUTRIK			
Reproductor de CD, MP3 y USB NUMARK			
Trípodes en aluminio PROEL			
Extensión encauchetada 3x12 eléctrica 20m. 3 toma doble.			
Extensiones encauchetadas 3x14 eléctricas 15m. 2 toma doble.			
Extensión encauchetada 2x12 eléctrica 10 m toma doble.			
Extensión encauchetada 3x16 eléctrica 10 m toma doble			
Extensión encauchetada 3x16 eléctrica 5 m. toma doble.			
Extensión encauchetada 3x16 eléctrica 2 m. toma doble			
Micrófonos dinámicos SHURE PG 57			
Micrófonos dinámicos SHURE SV 200			
Micrófonos dinámicos SHURE C 606 (cambio)			
Piañas PROEL			
Cables para micrófono XRL 10, 8 y 5m.			
Cables puentes cabinas XRL de 2 m y 1 m.			
Par 64 led			
Strober			
Cámara de humo			
Controlador de luces DMX CHAUVET			
Mezclador			
Extensiones eléctricas			

Se deja constancia. Firma quien recibe y se hace responsable de cualquier daño o pérdida de los elementos que, de parte de la ULM, área comercial, recibe a plena satisfacción a fin de cubrir el evento descrito.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien recibe  
Cédula

\_\_\_\_\_  
Firma de quien autoriza  
Subdirector comercial

\_\_\_\_\_  
Firma quien entrega  
Logística

Devolución de Elementos a la ULM, efectiva, completa y a satisfacción: \_\_\_\_\_

**LOGISTICA**

Cra 23 N° 33-211 Barrio el Nogal

[www.unidaddelicoresdelmeta.com/](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com/) e-mail: [unidaddelicores@unidaddelicoresdelmeta.com](mailto:unidaddelicores@unidaddelicoresdelmeta.com)



Tel: +57 (0) 705 613 670514 670520