

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	OCTUBRE - 2015	1 de 27
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GCV-DV-001	01

COMERCIALIZACIÓN Y VENTA DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS
DIVISIÓN DE VENTAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° GPP/189	PTO. CTA. N°09	FECHA: 12-11-2015	AGENDA N° 335	PTO.CTA. N° 16	FECHA: 25-11-2015	LUIS JOSÉ MARCANO

**PROCEDIMIENTO
COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE – 2015	2 de 27
CÓDIGO	VERSIÓN
GCV-DV-001	01



RESOLUCIÓN JUNTA DIRECTIVA

PÁGINA	FECHA
1/1	25/11/2015
AGENDA	PTO. DE GTA
N° 335	N° 15

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

ASUNTO: Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, a la solicitud del manual de normas y procedimientos "Comercialización y Venta de los espacios publicitarios Código: GCV-DF-001, Versión N° 1.

RESUELTO

Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, a la solicitud del Manual de Normas y Procedimientos "Comercialización y Venta de los espacios publicitarios Código: GCV-DF-001, Versión N° 1". Este documento tiene como propósito la comercialización de los espacios publicitarios presentados en la pantalla de la C.A. Venezolana de Televisión. Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Comercialización y Venta de los Espacios Publicitarios, como responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso en sus áreas. Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Comercialización y Ventas, Consultoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se ajustaron y plasmaron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba la solicitud del Manual de Normas y Procedimientos "Comercialización y Venta de los espacios publicitarios Código: GCV-DF-001, Versión N° 1".

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° PRES-645, Punto de Cuenta N° 09 de fecha 15 de Octubre de 2015.

RESOLUCIÓN

☒ APROBADO
 ☐ NEGADO
 ☐ DIFERIDO

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	ESMA	CONTROL DISTRIBUCIÓN DE COPIAS
 Lic. Luis José Ilacorny Presidente Ejecutivo Yarelis Rojas Borges Consultora Jurídica Tanya Macías Vicepresidenta Ejecutiva	☒ JUNTA DIRECTIVA ☒ PRESIDENCIA EJECUTIVA ☒ CONSULTORIA JURÍDICA ☒ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA ☐ GERENCIA GESTIÓN HUMANA	☐ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ☐ UNIDAD SOLICITANTE ☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

OPP N° 0000000015

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	OCTUBRE – 2015	3 de 27
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GCV-DV-001	01

ÍNDICE

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

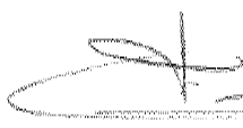
PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	OCTUBRE – 2015	4 de 27
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GCV-DV-001	01

CONTENIDO	Pág.
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de términos utilizados	4
Base legal	5
CAPÍTULO II	
Normas generales	6
Descripción del procedimiento	8
Flujograma	14
CAPÍTULO III	
ANEXO I	
Formulario “Planificación Semanal de Visitas”, código ID N° GCV-DV-001-A.....	18
ANEXO II	
Formulario “Control de Llamadas”, código N° GCV-DV-002-B....	20

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	OCTUBRE – 2015	5 de 27
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GCV-DV-001	01

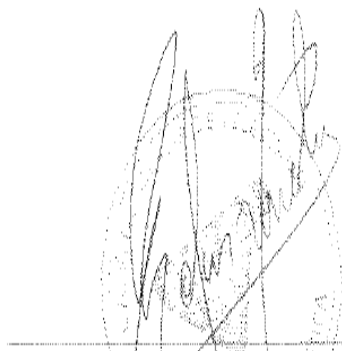
Revisión




Freddy García
Gerencia de Comercialización y Ventas




Yusmary Guevara
Gerencia de Planificación y Presupuesto




Yarelis Rojas
Consultoría Jurídica




Yanya Maestas
Vicepresidencia Ejecutiva

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	OCTUBRE – 2015	6 de 27
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GCV-DV-001	01

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer el procedimiento y definir las normas a seguir, para la comercialización de los espacios publicitarios presentados en la pantalla de la C.A Venezolana de Televisión.

Alcance: Este procedimiento aplica desde la realización de la oferta comercial ofrecida por el Ejecutivo de Ventas al Anunciante, hasta la aprobación del Contrato de Publicidad por parte de las unidades involucradas.

Responsables

- Gerencia de Comercialización y Ventas.
- Consultoría Jurídica.
- Presidencia Ejecutiva.

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Tarifa	Es la lista de precios que va a regir la venta de los espacios para mensajes institucionales, durante el período establecido, el cual incluye precios especiales a objeto de hacer atractiva la compra.
Cartera de Anunciantes	Conjunto de Anunciantes actuales y potenciales asignados a los Ejecutivos de Ventas.
Anunciantes Actuales	Son aquellos Anunciantes que realizan inversiones en la Empresa de forma periódica o que lo hicieron en una fecha reciente.
Anunciantes Potenciales	Son aquellos Anunciantes que no invierten en la C.A. Venezolana de Televisión actualmente, sin embargo se consideran posibles Anunciantes en el futuro, debido a que mantienen la disposición, la necesidad y los recursos para invertir.
Propuesta Publicitaria	Es el presupuesto que se le presenta a los anunciantes, en el se especifica: período de la campaña, horario de transmisión del producto ofertado y el costo del servicio.
Contrato de Publicidad	Documento legal reconocido oficialmente por la C.A Venezolana de Televisión, para la comercialización de los espacios televisivos, firmado por las partes contractuales, es decir el Anunciante y la C.A Venezolana de Televisión.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	OCTUBRE – 2015	7 de 27
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GCV-DV-001	01

Términos	Descripción
Material VTR	Video Tape, presentado en formatos mini DV, DVD Data, DVCpro, utilizados para transmitir el comercial, el cual es suministrado por el anunciante.
Anunciantes Grandes	Se trata de anunciantes frecuentes de la C.A. Venezolana de Televisión, con alto nivel de inversión.
Anunciantes Medianos	Se trata de anunciantes asiduos de la C.A. Venezolana de Televisión, con mediano nivel de inversión, cuentan con presupuesto moderado y presentan necesidades adicionales como página web.
Anunciantes Pequeños	Se trata de anunciantes de la C.A. Venezolana de Televisión, con bajo nivel de inversión.
Portafolio de Tarifas	Material de trabajo contentivo de: tarifas de los espacios publicitarios de la C.A. Venezolana de Televisión e información ilustrada con imágenes que hacen atractivo el producto ofertado.
Tarifa Selectiva	Es el costo por cuña ofrecido en un horario específico dentro de la parrilla de programación.
Tarifa Rotativa	Es el costo por cuña ofrecido para rotar durante todo el día dentro de la parrilla de programación.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	OCTUBRE – 2015	8 de 27
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GCV-DV-001	01

Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley de Responsabilidad en Radio y Televisión.
- Ley Orgánica de Telecomunicaciones.
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley Sobre el Derecho de Autor.
- Ley de Propiedad Intelectual.
- Demás leyes y reglamentos que regulan la materia.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE - 2015		9 de 27
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GCV-DV-001	01

Normas Generales

1. Toda actividad relacionada con la comercialización y venta de los espacios publicitarios, se registrará por las normas y procedimientos establecidos en este manual.
2. La Gerencia de Comercialización y Ventas, es la unidad legalmente autorizada para realizar la venta de los espacios publicitarios de la C.A. Venezolana de Televisión.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Comercialización y Ventas, calcular las tarifas a ser aplicadas a los espacios publicitarios derivadas del Plan Anual de Ventas y elaborar el Portafolio de Tarifas según lo aprobado por la Presidencia Ejecutiva.
4. La Gerencia de Comercialización y Ventas, debe conformar y mantener actualizado los expedientes de cada anunciante con la siguiente información:
 - 4.1. Registro mercantil.
 - 4.2. Registro de información fiscal (RIF).
 - 4.3. Dirección, número de teléfono, fax y correo electrónico.
 - 4.4. Denominación Social.
 - 4.5. Nombre y número de teléfono contacto del representante del medio.
 - 4.6. Nombre del representante legal.
 - 4.7. Cédula de identidad y Gaceta Oficial del nombramiento del representante legal de la institución.
5. La Gerencia de Comercialización y Ventas debe mantener actualizada la Cartera de Anunciantes "Actuales y Potenciales " según los siguientes preceptos:
 - 5.1. Criterios:
 - a) Tipo de sector.
 - b) Volumen de inversión.
 - c) Necesidades de comunicación.
 - d) Frecuencia de compra.
 - 5.2. Criterios de priorización
 - a) Atender a los grandes anunciantes actuales.
 - b) Atender a los medianos y pequeños anunciantes actuales.
 - c) Atender a las Instituciones Públicas del Nivel Nacional en el orden propuesto: Social, Económico-Productivo, Económico-Financiero, Desarrollo Territorial y Política Nacional e Internacional.
 - d) Atender a las Instituciones del Poder Estatal y Municipal.
6. El Ejecutivo de Ventas debe asesorar al anunciante, en cuanto al producto o servicio específico que sea más adecuado, de acuerdo a su necesidad comunicacional.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE - 2015		10 de 27
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GCV-DV-001	01

7. El Ejecutivo de Ventas, debe registrar la información requerida en el Formulario “Reporte de Actividades”, código N°GCV-DV-004-D, y entregarlo al Jefe de División de Ventas semanalmente, con la finalidad de llevar un registro y control de las actividades realizadas por los Ejecutivos de Ventas relacionada con los Anunciantes.
8. El Asistente Administrativo deberá hacerle seguimiento y darle salida a los documentos originados en la Gerencia de Comercialización y Ventas.
9. La Unidad de Consultoría Jurídica, será responsable de elaborar y emitir cuantos ejemplares originales de los contratos de publicidad indique el anunciante, según requerimientos y soportes enviados por la Gerencia de Comercialización y Ventas.
10. La División de Ventas, adscrita a la Gerencia de Comercialización y Ventas, deberá verificar y garantizar que los datos del contrato de publicidad sean los correctos y contenga la siguiente información:
 - 10.1. Nombre y apellido o Razón Social del anunciante.
 - 10.2. Cédula de Identidad y Rif.
 - 10.3. Número de teléfono y correo electrónico del anunciante.
 - 10.4. Información del producto anunciado y su descripción.
 - 10.5. Días, horas y duración de la transmisión. (Tiempo y lapso de la campaña).
 - 10.6. Valor neto de la publicidad.
 - 10.7. Forma de pago y tarifa a aplicarse.
 - 10.8. Fecha de suscripción del Contrato de Publicidad.
11. El Contrato de Publicidad, la Orden de Servicio y/o la Orden de Compras, son los únicos documentos legales reconocidos oficialmente por la C.A Venezolana de Televisión, (Fianza de fiel cumplimiento en el caso de las Agencias de Publicidad), para la comercialización de los espacios publicitarios con aplicación de la tarifa respectiva, firmado por las partes contractuales, es decir el Anunciante y el Presidente Ejecutivo de la C.A Venezolana de Televisión.
12. Las normas y procedimientos establecidos en este manual, estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
13. La Gerencia de Comercialización y Ventas, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.

Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE - 2015		11 de 27
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GCV-DV-001	01

Gerente de Comercialización y Ventas	1. Elabora Agenda y Punto de Cuenta con la proposición de tarifas de los productos a ofrecer y entrega al Asistente Administrativo.
Asistente Administrativo	2. Recibe, registra recepción de documentos y entrega en Vicepresidencia Ejecutiva.
Vicepresidencia Ejecutiva Asistente a la Vice Presidencia Ejecutiva	3. Recibe, verifica y presenta al Vicepresidente Ejecutivo para la firma.
Vicepresidente Ejecutivo	4. Recibe, verifica y procede según lo siguiente: 4.1. No está conforme con los monto propuestos de las tarifas: Devuelve con observaciones al Asistente a la VP. Ejecutiva. (Regresa al paso N° 1). 4.2. Si está conforme con los monto propuestos de las tarifas: Firma y entrega al Asistente a la Vicepresidencia Ejecutiva.
Asistente a la Vicepresidencia Ejecutiva	5. Recibe y remite a la Presidencia Ejecutiva.
Asistente a la Presidencia Ejecutiva	6. Recibe y presenta al Presidente Ejecutivo para la firma.
Presidente Ejecutivo	7. Recibe, firma y entrega al Asistente a la Presidencia para su remisión a la Gerencia de Comercialización y Ventas.
Asistente a la Presidencia Ejecutiva	8. Recibe y remite a la Gerencia de Comercialización y Ventas
Gerencia de Comercialización y Ventas Asistente Administrativo	9. Recibe, registra recepción de documentos y entrega al Adjunto al Gerente de Comercialización y Ventas.
Gerencia de Comercialización de Ventas Adjunto al Gerente	10. Recibe, verifica y entrega al Gerente de Comercialización Ventas.
Gerente de Comercialización de Ventas	11. Recibe, verifica aprobación y entrega al Jefe de División de Ventas.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS		FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
		OCTUBRE - 2015	12 de 27
		CAPÍTULO	CÓDIGO
		II	GCV-DV-001
División de Ventas Jefe de División de Ventas	12. Recibe Agenda y Punto de Cuenta aprobado con las tarifas de productos selectivas, rotativa, página web y otros. 13. Elabora portafolio de tarifas, revisa y evalúa el listado de Cartera de Anunciantes Actuales y Potenciales. 14. Asigna Cartera de Anunciantes a cada Ejecutivo de Ventas y entrega Parrilla de Programación semanal por horarios y fechas.		
División de Ventas Ejecutivo de Ventas	15. Recibe Cartera de Anunciantes que están bajo su responsabilidad junto con el portafolio y la Parrilla de Programación por horario y fechas. 16. Registra información en el formulario "Planificación Semanal de Visitas", código ID N° GCV-DV-001-A, firma y entrega al Jefe de División de Ventas para control de actividades realizadas. 17. Concreta las citas con cada Anunciante vía telefónica y registra información en el formulario "Control de Llamadas", código ID N° GCV-DV-002-B. 18. Visita a cada anunciante según las citas programadas y registra información en el formulario "Control de Visitas", código ID N° GCV-DV-003-C. 19. Realiza la presentación del portafolio y entrega tarifas de los productos a ofrecer según las necesidades de cada anunciante. 20. Asesora al anunciante en cuanto al producto que sea más adecuado para su necesidad comunicacional, ventajas y beneficios de invertir en la C.A. Venezolana de Televisión y procede según lo siguiente: 20.1. No quiere contratar el Anunciante : deja constancia de la información recabada del cliente y registra la fecha de su última visita en el formulario "Control de Visitas Semanal", código ID N° GCV-DV-003-C. (Continúa con el paso N°17). 20.2. Si quiere contratar el Anunciante : elabora Propuesta de Publicidad según lo acordado con el Anunciante, imprime y actúa de acuerdo a lo siguiente: 20.3. Si es nuevo el Anunciante: solicita la documentación legal al Anunciante, (ver norma N° 4), para elaborar el expediente, registra información en la cartera de clientes y envía la Propuesta de Publicidad al Jefe de División de Ventas para su revisión. 20.4. No es nuevo el Anunciante: solicita solvencia por correo electrónico a la Coordinación de Facturación y Cobranzas, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, la solvencia del anunciante y procede según lo siguiente: 20.5. No está solvente: elabora oficio notificando al Anunciante que posee una deuda con VTV y que por tal motivo no se puede realizar la contratación, imprime y solicita firma del Gerente de Comercialización y Ventas y remite al anunciante. (Ver procedimiento de Cobranzas). 20.6. Si está solvente: imprime la Propuesta de Publicidad y entrega al Jefe de División de Ventas para la primera revisión administrativa.		
Jefe de División de Ventas	21. Recibe, verifica y entrega al analista para segunda revisión administrativa.		

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE - 2015		13 de 27
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GCV-DV-001	01

División de Ventas Analista	22. Recibe Propuesta de Publicidad revisa y procede según lo siguiente: 22.1. Propuesta de Publicidad correcta: entrega al Jefe de División de Ventas. (Continúa con el paso N° 23.2). 22.2. Propuesta de Publicidad incorrecta: coloca observaciones con las correcciones requeridas y entrega al Jefe de División de Ventas para su para su conocimiento. (Continúa con el paso N° 23.1).
Jefe de División de Ventas	23. Recibe Propuesta de Publicidad revisa contenido y procede según lo siguiente: 23.1. Si la Propuesta de Publicidad tiene correcciones: entrega al Ejecutivo de Ventas para que realice las correcciones administrativas o de contenido. (Continúa con el paso N° 20.2). 23.2. No tiene correcciones la Propuesta de Publicidad: firma y entrega al Asistente Administrativo para la firma del Gerente de Comercialización y Venta. (Continúa con el paso N° 26).
Ejecutivo de Ventas	24. Recibe propuesta y realiza modificaciones y entrega al Jefe de División de Ventas.
Jefe de División de Ventas	25. Recibe, verifica correcciones realizadas y entrega al Asistente Administrativo.
Asistente Administrativo	26. Recibe y entrega al Adjunto al Gerente de Comercialización y Ventas.
Adgunto al Gerente	27. Recibe verifica y presenta al Gerente de Comercialización y Ventas para su firma.
Gerente de Comercialización y Ventas	28. Recibe Propuesta de Publicidad, firma y entrega al Asistente Administrativo.
Asistente Administrativo	29. Recibe, registra en la recepción de documentos y entrega al Jefe de División de Ventas.
Jefe de División de Ventas	30. Recibe y entrega al Ejecutivo de Ventas.
Ejecutivo de Ventas	31. Recibe la Propuesta de Publicidad aprobada y se la presenta al anunciante para su evaluación y procede según lo siguiente: 31.1. No esta conforme el Anunciante: informa al Jefe de División de Ventas de las observaciones presentadas por el anunciante. (Continúa con el paso N° 20.2). 31.2. Si esta conforme el Anunciante: recibe del anunciante la propuesta aprobada o documento que indique su aprobación. 32. Entrega Propuesta de Publicidad aprobada o documento que indique su aprobación al Jefe de División de Ventas.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
		OCTUBRE - 2015		14 de 27
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GCV-DV-001	01
Jefe de División de Ventas	33. Recibe Propuesta de Publicidad aprobada y entrega al analista para que realice la solicitud de elaboración de contrato a la Consultoría Jurídica.			
Analista	34. Recibe y suministra información legal del contrato al asistente administrativo, para que elabore la solicitud de elaboración de contrato a la Consultoría Jurídica.			
Asistente Administrativo	35. Recibe datos legales referente al contrato, elabora memorándum dirigido a Consultoría Jurídica donde solicita elaboración del contrato, imprime y entrega al Adjunto al Gerente de Comercialización y Ventas.			
Adjunto al Gerente	36. Recibe, verifica y presenta al Gerente de Comercialización y Ventas para su firma.			
Gerente de Comercialización y Ventas	37. Recibe, verifica, firma y entrega al Asistente Administrativo.			
Asistente Administrativo	38. Recibe, procede a fotocopiar el memorándum y entrega a Consultoría Jurídica.			
Consultoría Jurídica Asistente Administrativo	39. Recibe, sella y firma copia en señal de recibido y entrega al Asistente Administrativo de la Gerencia de Comercialización y Ventas. 40. Registra recepción de documentos y entrega al abogado responsable para la elaboración del contrato.			
Abogado	41. Recibe documentos, elabora contrato de publicidad y remite por correo electrónico borrador al Analista de Comercialización y Ventas para su revisión.			
Gerencia de Comercialización y Ventas Analista	42. Recibe, verifica contenido del contrato y procede según lo siguiente: 42.1. Si esta Conforme: Reenvía correo al abogado donde le notifica que el contrato no requiere de correcciones con la finalidad de que solicite la firma de las partes. (Continúa con el paso N° 41). 42.2. No esta Conforme: Reenvía respuesta por correo electrónico al abogado donde notifica que el contrato requiere de correcciones, con la finalidad de que solicite la firma de las partes. (Continúa con el paso N° 43).			
Consultoría Jurídica Abogado	43. Solicita firma del Presidente Ejecutivo de la C.A. Venezolana de Televisión. 44. Entrega al Asistente Administrativo para su remisión a la Gerencia de Comercialización y Ventas.			
Consultoría Jurídica Asistente Administrativo	45. Revisa, registra recepción de documentos y remite a la Gerencia de Comercialización y Ventas.			

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS		FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
		OCTUBRE - 2015	15 de 27
		CAPÍTULO	CÓDIGO
		II	GCV-DV-001
Gerencia de Comercialización y Ventas Asistente Administrativo	46. Recibe, registra recepción de documentos y elabora oficio dirigido al anunciante solicitando la firma de los Contratos de Publicidad, según la cantidad de ejemplares acordados. 47. Imprime y entrega al Adjunto al Gerente de Comercialización y Ventas.		
Adjunto al Gerente de Comercialización y Ventas	48. Recibe, verifica y presenta al gerente para la firma.		
Gerente de Comercialización y Ventas	49. Recibe, verifica, firma y entrega al Asistente Administrativo.		
Asistente Administrativo	50. Recibe, sella memorándum, procede a fotocopiar el memorándum y el Contrato y entrega a Consultoría Jurídica.		
División de Ventas Ejecutivo de Ventas	51. Recibe Contrato de Publicidad y oficio, lo presenta al Anunciante para su firma y sello. 52. Entrega Contrato de Publicidad al Jefe de División de Ventas.		
Jefe de División de Ventas	53. Recibe, verifica firma de las partes y entrega al Asistente Administrativo.		
Asistente Administrativo	54. Recibe, elabora memorándum dirigido a la Consultoría Jurídica con la remisión del contrato original para su control, imprime, anexa Contrato original firmado por las partes y entrega al Adjunto al Gerente.		
Adjunto al Gerente de Comercialización y Ventas	55. Recibe, verifica y entrega al Gerente de Comercialización y Ventas.		
Gerente de Comercialización y Ventas	56. Recibe, firma y entrega al Asistente Administrativo.		
Asistente Administrativo	57. Recibe, procede a fotocopiar memorándum y el Contrato y entrega a Consultoría Jurídica.		
Consultoría Jurídica	58. Recibe, sella y firma copia al Asistente Administrativo de la Gerencia de Comercialización y Ventas en señal de recibido.		
Gerencia de Comercialización y Ventas. Asist. Administrativo	59. Recibe y archiva, según lo siguiente: Copia de memorándum: Carpeta de memorándum enviados. Copia del Contrato: Carpeta del anunciante. Fin del Procedimiento.		

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2015

16 de 27

CAPÍTULO

CÓDIGO

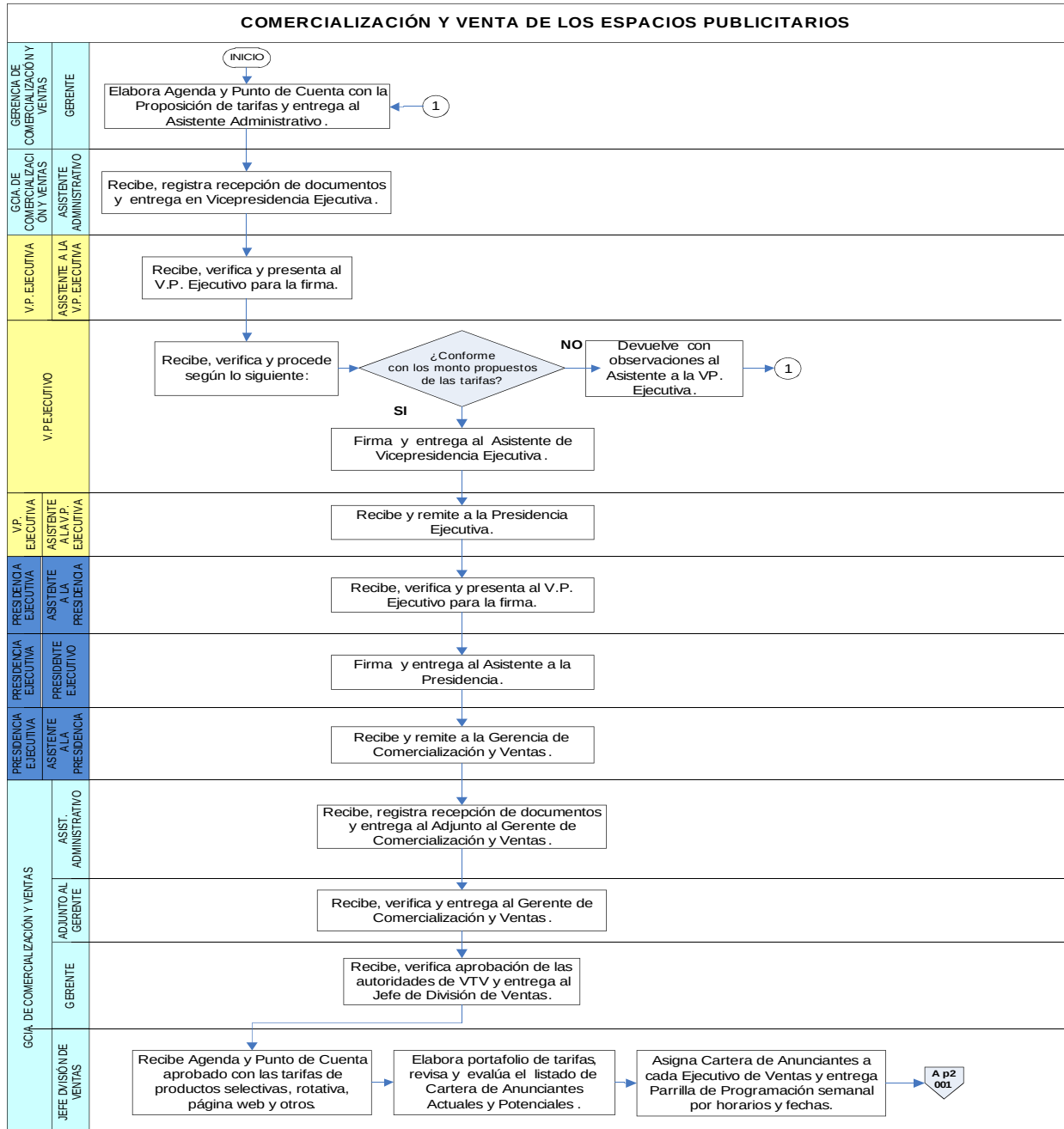
VERSIÓN

II

GCV-DV-001

01

Flujograma



ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2015

17 de 27

CAPÍTULO

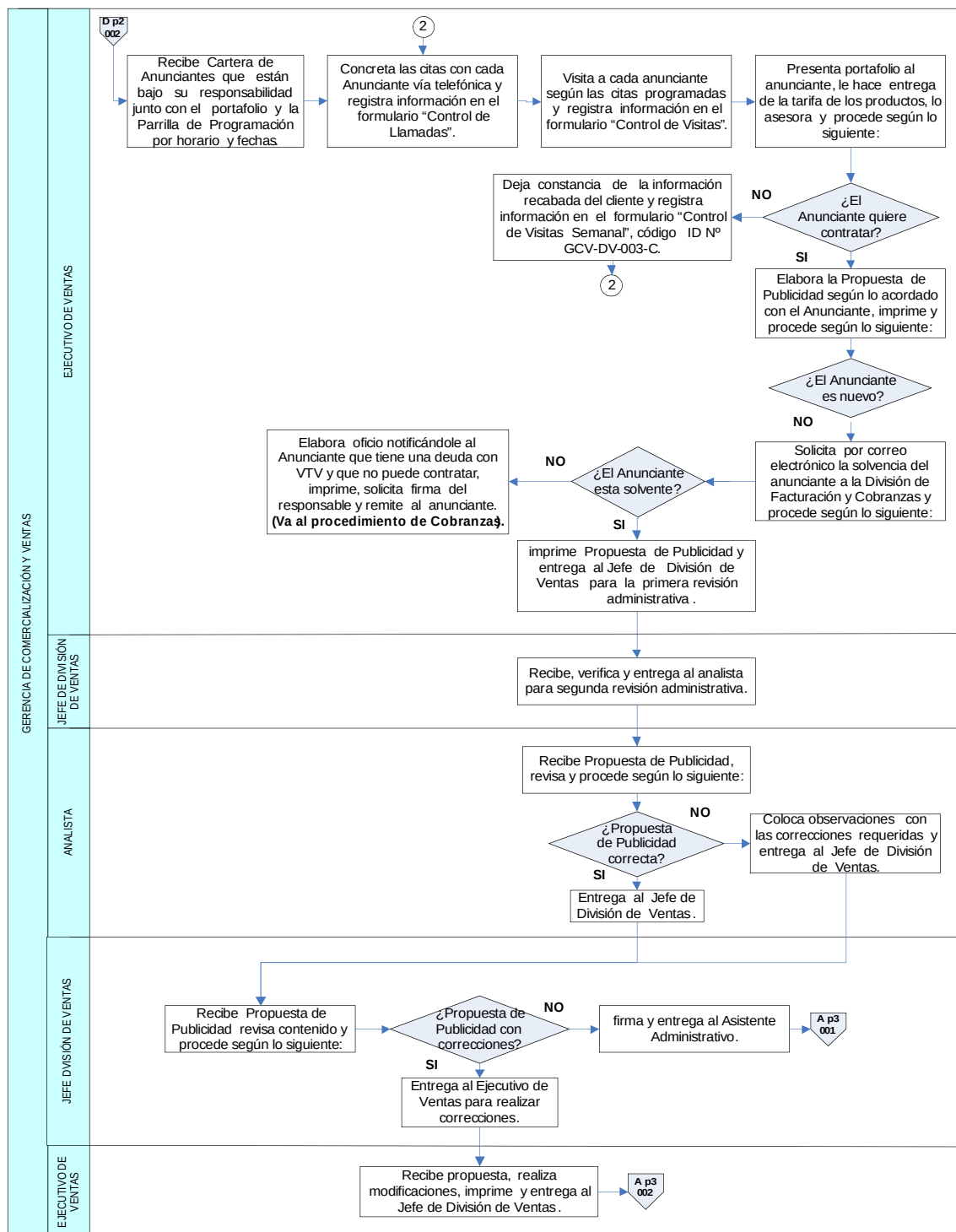
CÓDIGO

VERSIÓN

II

GCV-DV-001

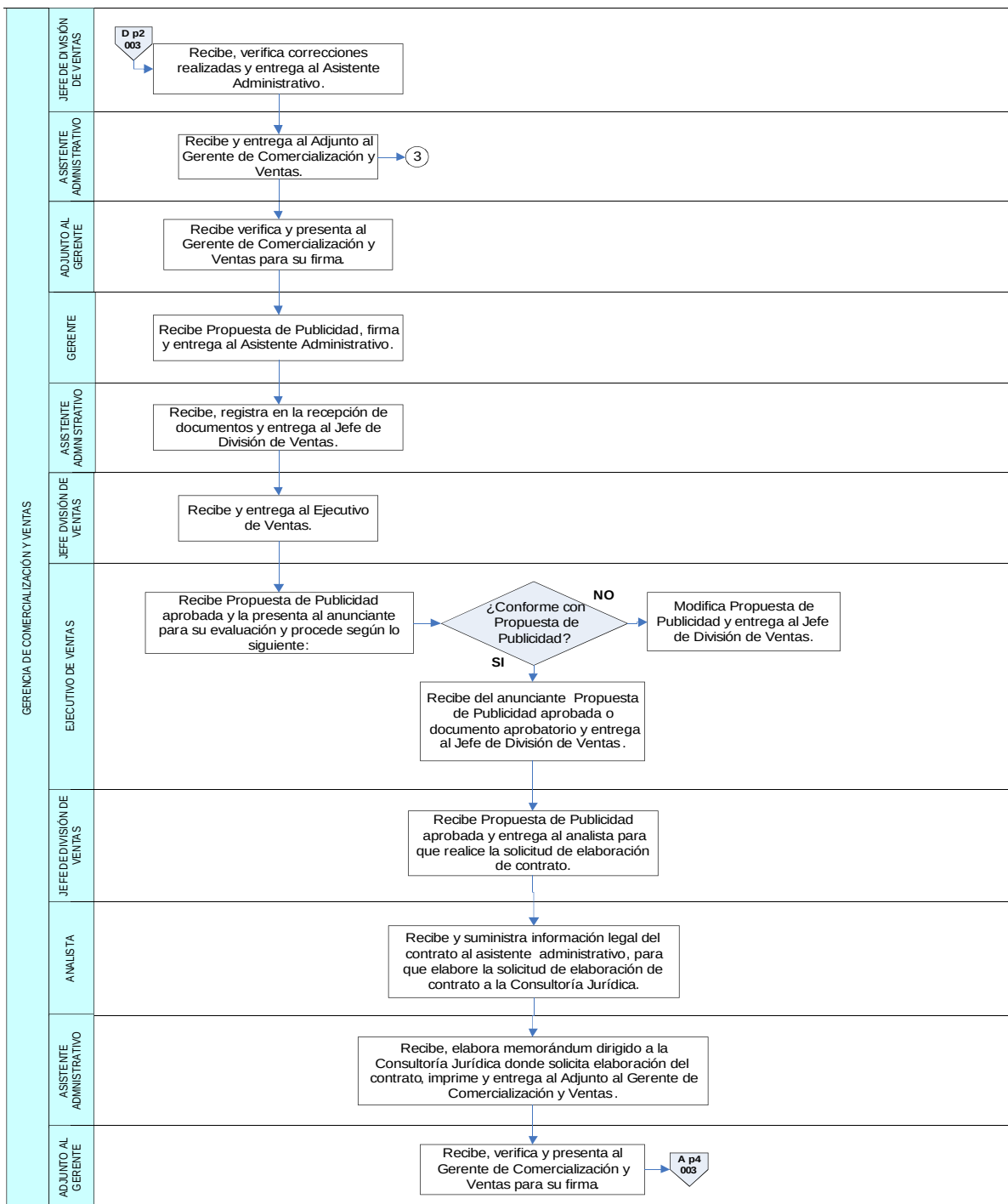
01



ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2015		18 de 27
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCV-DV-001	01



ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2015

19 de 27

CAPÍTULO

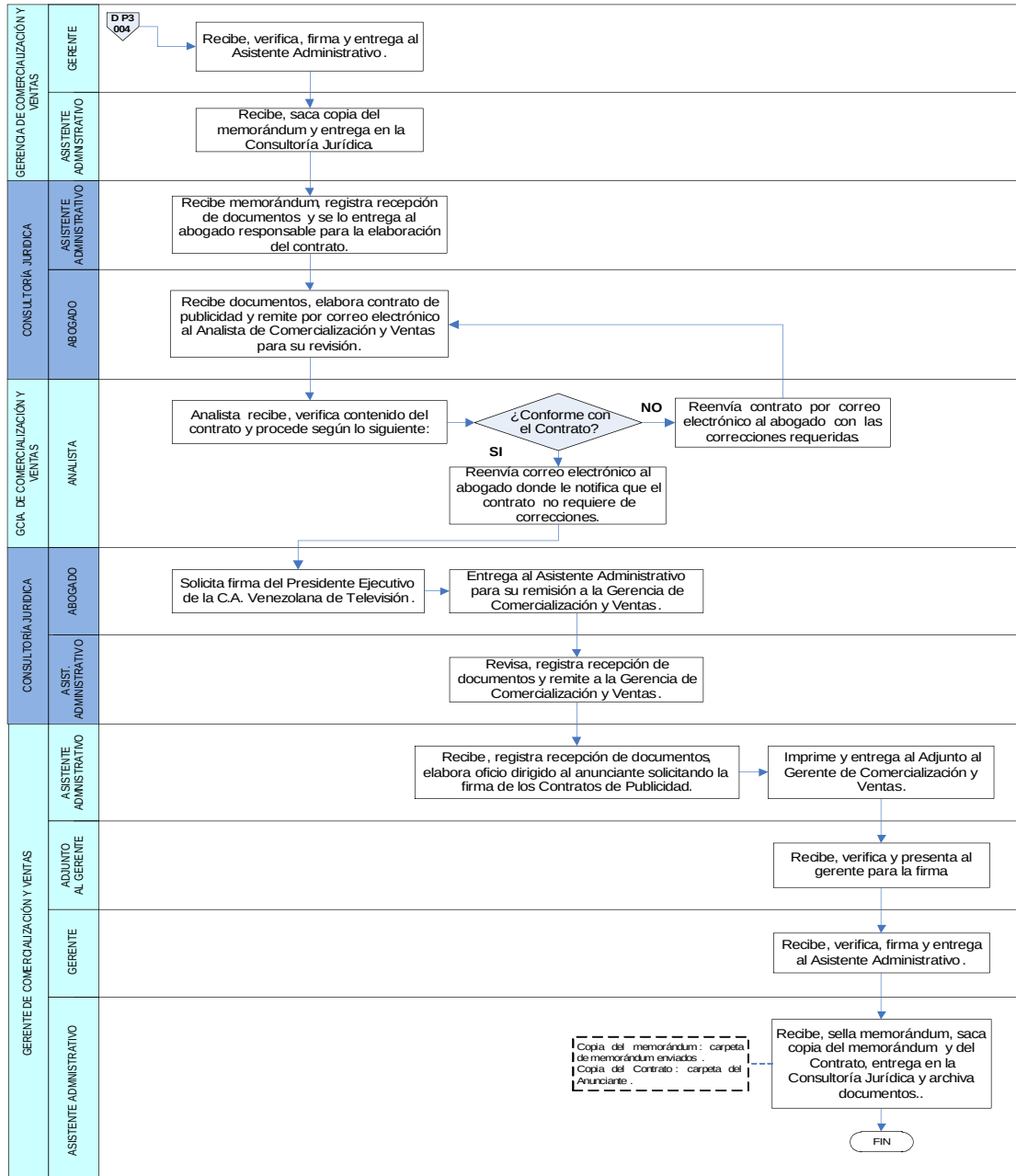
CÓDIGO

VERSIÓN

II

GCV-DV-001

01



ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YOLEITZA GUERRA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBA SANABRIA

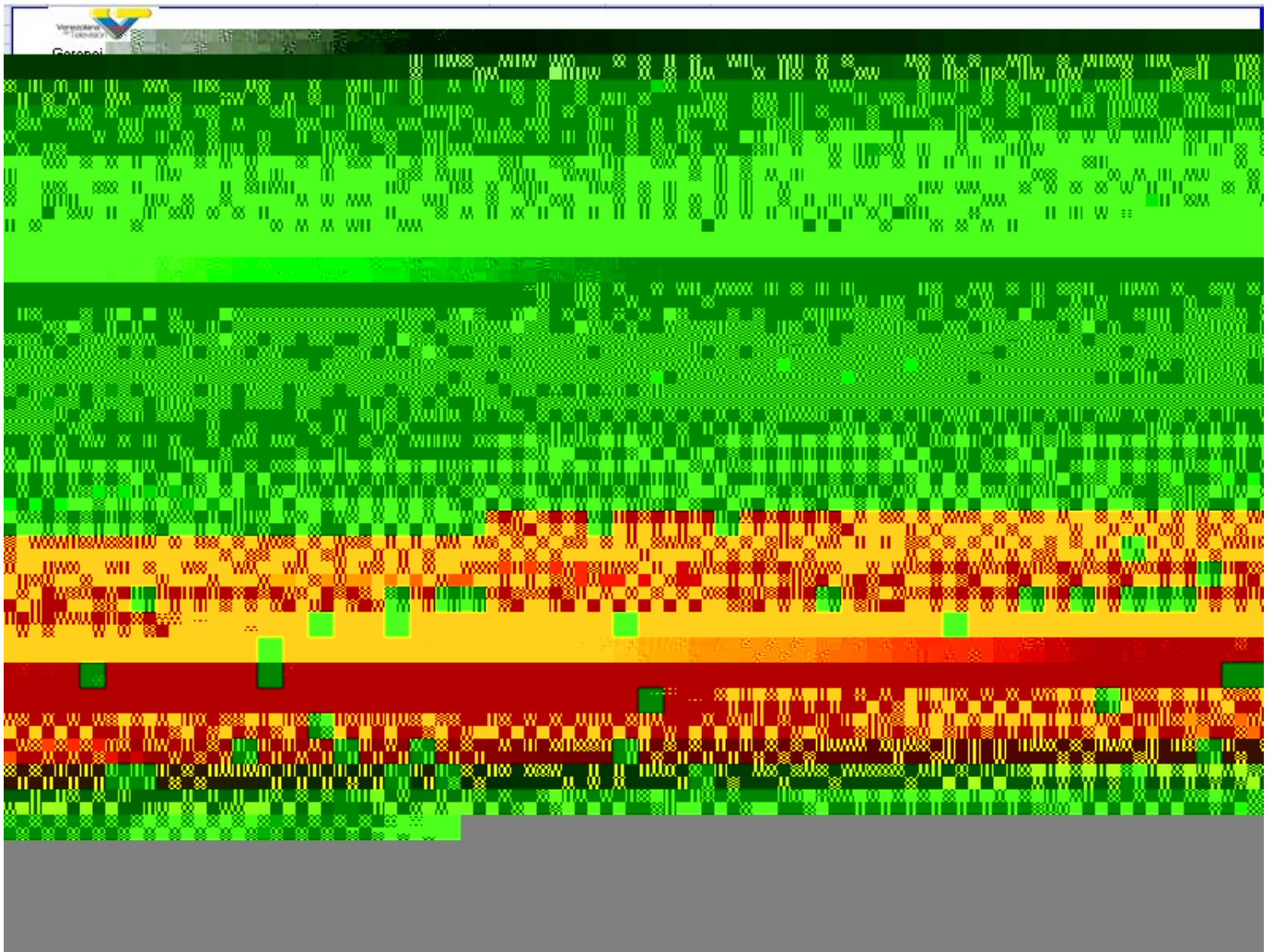
YUSMARY GUEVARA

FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE - 2015		20 de 27
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GCV-DV-001	01

ANEXO I:

Formulario "Planificación Semanal de Visitas", código: ID N° GCV-DV-001-A



ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBASANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE - 2015		21 de 27
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GCV-DV-001	01

INSTRUCTIVO

Formulario: "Planificación Semanal de Visitas", código: ID N° GCV-DV-001-A

Objetivo: Servir como instrumento de organización de las visitas que se le han de realizar a los anunciantes por parte de los Ejecutivos de Ventas de VTV.

Para ser llenado por: Ejecutivo de Ventas

1. Día de la semana en que comienza la planificación de visitas.
2. Mes.
3. Año.
4. Nombre y apellido del Ejecutivo de Ventas.
5. Código de empleado del Ejecutivo de Ventas.
6. Nombre de la empresa contratante o anunciante.
7. Fecha de la visita.
8. Dirección del anunciante.
9. Detalle de la(s) actividad(es) planificada(s).
10. Firma del Ejecutivo de Ventas.
11. Firma del Jefe de División de Ventas.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBASANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE - 2015		22 de 27
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GCV-DV-001	01

ANEXO II:

Formulario "Control de Llamadas", código: ID N° GCV-DV-002-B

 Gerencia de Comercialización y Ventas División de Ventas (2) SEMANA DEL (1) AL (1) DE (3) 20 Elaborado por: (4) _____ Código empleado: (5) _____					
Control de Llamadas					
	Anunciante	Fecha	Hora	N° Teléfono	Persona contacto
1	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
3	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
6	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
7	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
8	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
9	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
10	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Firma: (11) _____ Recibido por: (12) _____					

OP código N° F-GCV-DV-002-B

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBASANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE - 2015		23 de 27
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GCV-DV-001	01

INSTRUCTIVO

Formulario: "Control de Llamadas", código: ID N° GCV-DV-002-B

Objetivo: Llevar el registro y control de las llamadas realizadas por los Ejecutivos de Ventas a los anunciantes.

Para ser llenado por: Ejecutivo de Ventas

1. Día de la semana que inicia el control de llamadas a los anunciantes.
2. Mes.
3. Año.
4. Nombre y apellido del Ejecutivo de Ventas.
5. Código de empleado del Ejecutivo de Ventas.
6. Nombre de la empresa contratante o anunciante.
7. Fecha de la llamada realizada.
8. Hora de la llamada.
9. Número telefónico del anunciante.
10. Persona contacto.
11. Firma del Ejecutivo de Ventas.
12. Firma del Jefe de División de Ventas.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBASANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE - 2015		24 de 27
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GCV-DV-001	01

ANEXO III:

Formulario "Control de Visitas", código: ID N° GCV-DV-003-C



Gerencia de Comercialización y Ventas
División de Ventas

CONTROL DE VISITAS

C.A VENEZOLANA DE TELEVISION, preservando siempre la elevada atención que le brindamos a nuestros anunciantes, a través de nuestros Promotores Corporativos, ha implementado este control a los fines de hacer seguimiento personalizado a sus necesidades e inquietudes. En este sentido, agradecemos extraordinariamente, sirva dejar constancia de nuestra visita y el motivo de la misma con su firma y sello húmedo de la institución.

ANUNCIANTE	FECHA Y HORA	MOTIVO	FIRMA	SELLO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Nombre y Apellido del Ejecutivo de Ventas: (6) _____

OP código N° F.GCV-DV-003-C

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBASANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE - 2015		25 de 27
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GCV-DV-001	01

INSTRUCTIVO

Formulario: "Control de Visitas", código: ID N° GCV-DV-003-C

Objetivo: Llevar el registro y control de las visitas realizadas por los Ejecutivos de Ventas a los anunciantes.

Para ser llenado por: Ejecutivo de Ventas.

1. Nombre de la empresa (Anunciante).
2. Fecha y hora de la visita.
3. Motivo de la visita.
4. Firma de la persona contacto de la empresa Anunciante.
5. Sello húmedo de la empresa Anunciante.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBASANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE - 2015		26 de 27
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GCV-DV-001	01

ANEXO III:

Formulario "Reporte de Actividades", código: ID N° GCV-DV-004-D

 Gerencia de Comercialización y Ventas División de Ventas (1) (1) (2) (3) SEMANA DEL ____ AL ____ DE ____ 20__ Elaborado por: (4) _____ Código empleado: (5) _____				
Reporte de Actividades				
Anunciante	Persona contactor carro	Fecha	Hora	Descripción de la actividad
1	(6)	(7)	(8)	Atendido por: (10) (11)
2	(6)	(7)	(8)	Atendido por: (11)
3	(6)	(7)	(8)	Atendido por: (11)
4	(6)	(7)	(8)	Atendido por: (11)
Firma: (12) _____ Recibido por: (13) _____				

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBASANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE - 2015		27 de 27
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GCV-DV-001	01

INSTRUCTIVO

Formulario: "Reporte de Actividades", código: ID N° GCV-DV-004-D.

Objetivo: Llevar el registro semanal de las actividades realizadas por los Ejecutivos de Ventas con respecto a la captación de anunciantes.

Para ser llenado por: Ejecutivo de Ventas.

1. Día de la semana en que comienza la planificación de visitas.
2. Mes.
3. Año.
4. Nombre y apellido del Ejecutivo de Ventas.
5. Código de empleado del Ejecutivo de Ventas.
6. Nombre de la empresa contratante o anunciante.
7. Nombre y apellido de la persona contacto.
8. Fecha de la visita.
9. Hora de la visita.
10. Nombre y apellido de la persona que atiende finalmente al Ejecutivo de Ventas.
11. Descripción de la actividad realizada con el anunciante.
12. Firma del Ejecutivo de Ventas.
13. Firma del Jefe de División de Ventas.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / ALBASANABRIA	YUSMARY GUEVARA	FREDDY GARCÍA