



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A,
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE
PUBLICIDAD**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
MAYO- 2019	1 DE 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GCV-DV-002	01

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
CONTRATOS DE PUBLICIDAD
GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
DIVISION DE VENTAS**

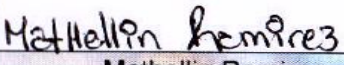
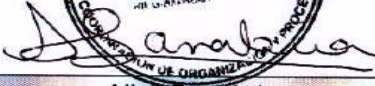
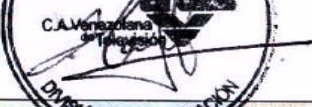
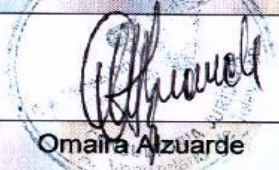
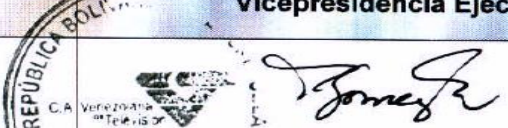
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° GPP/DP/003	PTO. CTA. N° 03	FECHA:27-05-2019	AGENDA N° 389	PTO.CTA. N° 03	FECHA: 29-05-2019	FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
MAYO- 2019	2 DE 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GCV-DV-002	01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: “Manual de Normas y Procedimientos de Administración y Seguimiento de Contratos de Publicidad”, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
		
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte
APROBADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Comercialización y Ventas	
		
Paul Pérez	Fanny J. Hernández	
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
		
Omaira Alzuarde	Paola Gómez	

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO- 2019

3 DE 19

CÓDIGO

VERSIÓN

GCV-DV-002

01

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de Revisión y Aprobación	2
Objetivo	4
Alcance	4
Unidades que Intervienen	4
Marco Legal	5
Definición de Términos Utilizados	6
Normas Generales	7
Procedimiento	9
Diagrama de Flujo de Administración y Seguimiento de Contratos de Publicidad	11
Formulario de Planificación de Actividades	12
Formulario de Control de Visitas	14
Formulario de Reportes de Actividades	16
Formulario de Estado de Cuenta de Contrato	18

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN Y
VENTAS

Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		4 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a las unidades de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a establecer el proceso que regule la administración y seguimiento de los contratos de publicidad por comercialización de espacios de mensajes institucionales, a ser transmitido en la pantalla de la C.A. Venezolana de Televisión el cual permite satisfacer las necesidades operativas y/o administrativas de las actividades inherentes a la unidad solicitante, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Comercialización y Venta de C.A. Venezolana de Televisión, inicia mediante la recepción del contrato de publicidad para su ejecución, hasta el envío de los documentos del anunciante que certifican la finalización del mismo, a la Coordinación de Facturación y Cobranzas, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas para la emisión de la factura, así como, el seguimiento y control de dicho contrato.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Gerencia de Comercialización y Ventas/División de Ventas
- Gerencia de Administración/Coordinación de Facturación y Cobranza.
- Consultoría Jurídica
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Presidencia

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		5 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01-07-1981.
- Ley de Responsabilidad en Radio y Televisión aprobada por la Asamblea Nacional de Venezuela, vigente desde el 7 de diciembre de 2004.
- Ley Orgánica de Telecomunicaciones publicado en la Gaceta Oficial No. 36.920 de fecha 28 de marzo del año 2000
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.549 de fecha 26-11-2014.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		6 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Contrato de Publicidad	Documento 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.
Certificado de Transmisión	Documento donde la C.A. Venezolana de Televisión certifica que la publicidad fue transmitida en el tiempo y espacio establecido en el Contrato de Publicidad o en la Orden de Transmisión.
Spot publicitario	Pieza publicitaria destinada a la emisión en televisión o cine. Un comercial de televisión o anuncio es un soporte audiovisual a una audiencia a través del medio electrónico conocido como televisión. Su duración se encuentra usualmente entre los 10 y los 60 segundos para promocionar un producto, servicio o institución comercial.
Orden de Servicio / Orden de Transmisión	Documento donde el Anunciante ordena la transmisión de la pieza publicitaria según lo acordado en el Contrato de Publicidad establecido.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		7 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

NORMAS GENERALES

- La Gerencia de Comercialización y Ventas, es responsable de realizar la comercialización de los espacios publicitarios de la C.A. Venezolana de Televisión.
- La Gerencia de Comercialización y Ventas, debe acatar las instrucciones emanadas de Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia Ejecutiva y Consultoría Jurídica de la C.A. Venezolana de Televisión (VTV), para la suspensión de los clientes de morosidad.
- Es Responsabilidad de la División de Ventas:
 - Administrar y controlar efectivamente los Contratos de Publicidad durante la ejecución.
 - Establecer un sistema de seguimiento y control de las ventas a fin de asegurar el logro de los objetivos y metas en el plan de ventas.
 - Elaborar informes de ventas a fin de reportar periódicamente a las autoridades de VTV, los resultados de la gestión de ventas.
 - Elaborar el expediente del anunciante el cual debe contener:
 - Registro Mercantil.
 - Copia del Registro de Información Fiscal (RIF) del Anunciante.
 - Número de Identificación Tributaria (NIT).
 - Cedula de Identidad de la Persona autorizada.
 - Gaceta Oficial del Nombramiento del Representante del Ente Público.
 - Número de Teléfono y correo electrónico del Anunciante.
 - Original de la Propuesta de Publicidad aprobada por el anunciante.
 - Copia del Contrato de Publicidad.
 - Original de la Orden de Servicio u Orden de Transmisión.
 - Original del Certificado de Transmisión.
 - Original del Formulario "Información para Cargar Documentos Cobrable"
 - Original "información para cargar Contratos de Publicidad"

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		8 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

4. La Gerencia de Comercialización y Ventas, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este procedimiento.
5. Cualquier sugerencia para modificar este procedimiento, debe remitirlo por escrito a la División de Organización y Procesos / Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		9 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

Responsable	Actividad
Gerencia de Comercialización y Ventas/ División de Ventas/ Ejecutivo de Ventas	1. Completa los datos del formulario “Planificación de Actividades”. 2. Procede a realizar la visita para captar al cliente, quien completa los datos del formulario “Control de Visitas y” solicita la firma del cliente y sello en el formulario para confirmar la visita. 3. Completa los datos del formulario “Reporte de Actividades”. 4. Envía el Spot Publicitario al “Ministerio del Poder Popular Comunicación y la Información (MIPPCI)” para respectiva aprobación. 5. Recibe la aprobación del “Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información (MIPPCI)” del material del Spot Publicitario. 5.1. No está aprobado: devuelve al cliente para que realice los cambios respectivos. 5.2. Si está Aprobado: envía el material del Post Publicitario a la Gerencia de Comercialización y Ventas. 6. Solicita al cliente la documentación establecida en la norma N°4.4 de este procedimiento y envía a Consultoría Jurídica para que elabore contrato. (Ver Manual de Normas y Procedimiento de Elaboración de Contrato. Código: CJ-CC-001). 7. Recibe contrato de Publicidad, firmado por el Presidente Ejecutivo de C.A. Venezolana de Televisión. 8. Envía contrato al anunciante para ser revisado y firmado. 9. Recibe contrato firmado del anunciante. 10. Envía una (1) copia del contrato de publicidad a Consultoría Jurídica y

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		10 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

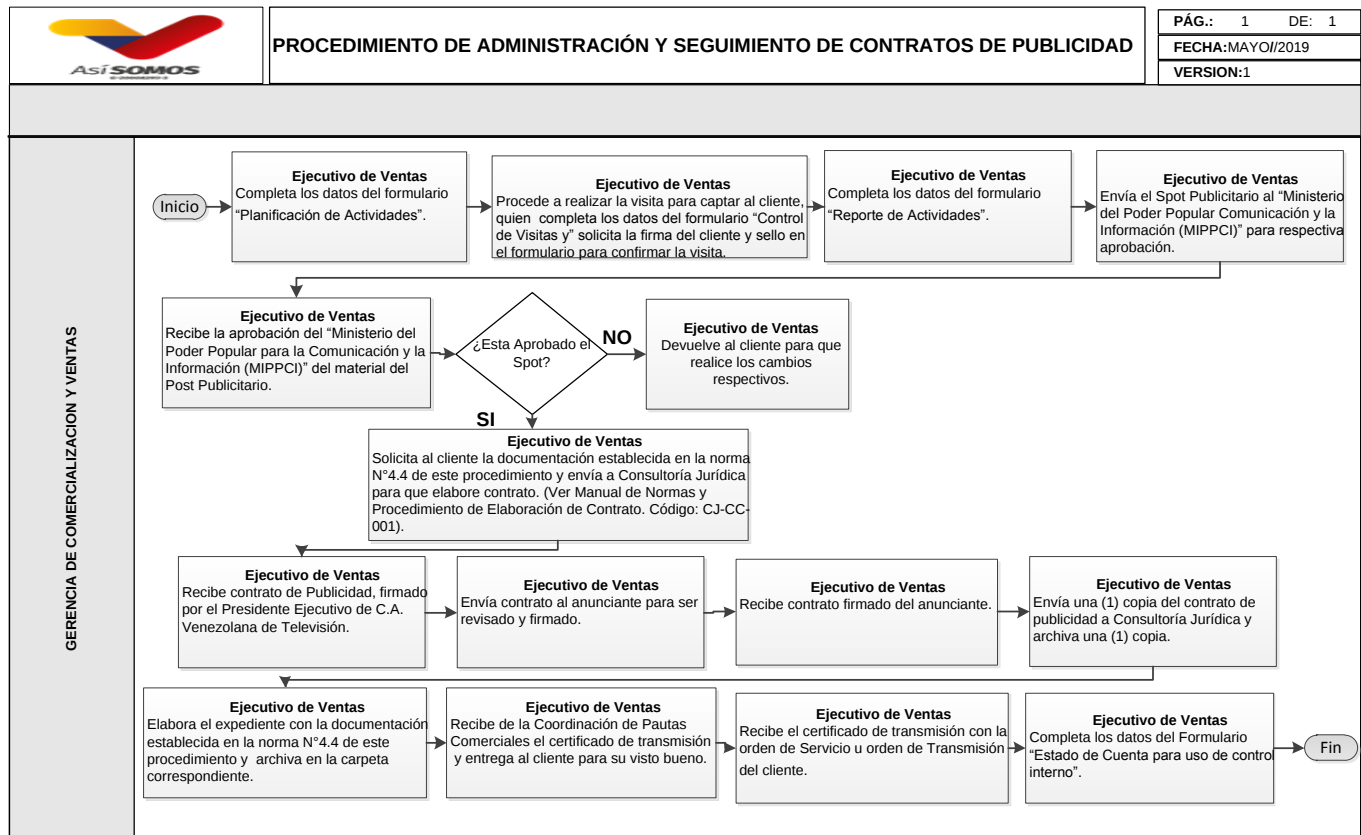
	archiva una (1) copia. 11. Elabora el expediente con la documentación establecida en la norma N°4.4 de este procedimiento y archiva en la carpeta correspondiente. 12. Recibe Certificado de Transmisión de la Coordinación de Pautas Comerciales. 13. Entrega Certificado de Transmisión al cliente para su visto bueno. 14. Recibe el Certificado de Transmisión con la Orden de Servicio u orden de Transmisión del cliente. 15. Completa los datos del Formulario “Estado de Cuenta para uso de control interno”. Fin del procedimiento.
--	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		11 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		12 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

 Así SOMOS G-20008293-3		Gerencia de Comercialización y Ventas		
		Ejecutivo de Ventas:		
		Codigo:		
		Semana:		
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES				
	Anunciante	Fecha de visitas	Actividad Planificada	Ruta
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE
PUBLICIDAD**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		13 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE PLANIFICACION DE ACTIVIDADES

Objetivo: Registrar información relacionada a las visitas de los ejecutivos.

Solo para ser llenado por: El Ejecutivo de Ventas.

1. **Ejecutivo de Ventas:** nombre del ejecutivo.
2. **Código:** indique código de empleado.
3. **semana:** seleccione semana del año en curso.
4. **Anunciante:** coloque nombre del posible cliente a visitar.
5. **Fecha de visitas:** indique día, mes, y año de la visita.
6. **Actividad planificada:** describa la estrategia de visita.
7. **Ruta:** coloque lugar exacto a visitar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO- 2019

14 de 19

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GAP-002

01



C.A. Venezolana de Televisión

Caracas, Venezuela

Formulario de Control de Anuncios

C.A. Venezolana de Televisión, preservando siempre la elevada atención que le brindamos a nuestros anunciantes, a través de nuestros Ejecutivos de Ventas, hemos 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

REVISADO POR.
GERENCIA DE
COMERCIALIZACION Y
VENTAS

Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		15 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE PLANIFICACION DE ACTIVIDADES

Objetivo: Registrar información relacionada a las visitas de los ejecutivos.

Solo para ser llenado por: El Ejecutivo de Ventas.

1. **Ejecutivo:** nombre del ejecutivo.
2. **Anunciante:** indique nombre del cliente.
3. **Fecha y hora:** coloque hora exacta, día, mes, y año de la visita.
4. **Motivo:** seleccione el motivo de la visita.
5. **Firma:** firma del cliente.
6. **Sello:** sello húmedo del cliente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		16 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

FORMULARIO DE REPORTES DE ACTIVIDADES

 Así SOMOS G-20008293-3		Gerencia de Comercialización y Ventas División de Ventas		
SEMANA DEL AL		Ejecutivo: Código:		
Reporte de Actividades				
Anunciante	Persona Contacto/ Cargo	Fecha	Hora	Descripción de la Actividad
1				Atendido por:
2				Atendido por:
3				Atendido por:

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		17 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE REPORTES DE ACTIVIDADES

Objetivo: Registrar información relacionada a las visitas de los ejecutivos.

Solo para ser llenado por: El Ejecutivo de Ventas.

1. **Ejecutivo:** nombre del ejecutivo.
2. **Código:** código de empleado del ejecutivo.
3. **Semana del al:** indique día, mes, y año de la visita.
4. **Anunciante:** coloque nombre del cliente.
5. **Persona contacto/cargo:** indique el nombre y cargo del cliente.
6. **Fecha:** seleccione día, mes y año de la visita.
7. **Hora:** hora exacta de la visita.
8. **Descripción de la actividad:** describa breve resumen de la visita.
9. **Atendido por:** indique el nombre de la persona que lo atendió en la visita.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		18 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

FORMULARIO DE ESTADO DE CUENTA DE CONTRATO

Fecha Factura	Días de Mora	Contrato No.	No. Factura	Descripción	Debito	Crédito	Fecha de Pago
TOTALES Bs.					0,00	0,00	
Saldo a la fecha Bs.							

Señores: Dirección:	Código al: Teléfono: Rif:
--------------------------------------	--

Revisado: Jefe de División de Ventas	En Señal de Conformación Nombre: Cedula: Fecha:
---	--

Ejecutivo de Ventas Teléfono:	Favor Emitir Cheque a Nombre de: C.A., Venezolana de Televisión / Rif G-20008293-3 Para Transferencias y Depósitos la Siguiete Cuenta: Banco de Venezuela 0102 0552 2300 0003 8069 Banco del Tesoro 0163 0903 6890 3300 0227
--	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		19 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE ESTADO DE CUENTA DE CONTRATO

Objetivo: Registrar información relacionada con el contrato de publicidad.

Solo para ser llenado por: El Ejecutivo de Ventas.

1. **Señores:** indique el nombre de la empresa.
2. **Dirección:** coloque la dirección exacta de la empresa.
3. **Código:** código asignado al contrato del cliente.
4. **Al:** seleccione día, mes y año en curso.
5. **Teléfono:** indique número teléfono de la empresa.
6. **RIF:** coloque RIF de la empresa.
7. **Fecha Factura:** seleccione día, mes, y año que se elabora la factura del contrato.
8. **Días de Mora:** indique los días que el cliente tiene por cancelar.
9. **Contrato N°:** seleccione número de contrato del cliente.
10. **N° Factura:** coloque número de factura del contrato del cliente.
11. **Descripción:** breve descripción del contrato.
12. **Debito:** monto debitado por el cliente.
13. **Crédito:** monto pagado por el cliente.
14. **Fecha de Pago:** seleccione día, mes y año del pago echo por el cliente.
15. **Totales:** indique el monto total de la factura.
16. **Saldo a la Fecha:** coloque el monto cancelado por el cliente a la fecha.
17. **Revisado:** firma del Jefe de División.
18. **En señal de conformación:** nombre: firma del Jefe de División, cedula: número de cédula del Jefe de División, fecha: coloque día, mes y año en curso.
19. **Ejecutivo de Ventas:** nombre del Ejecutivo de Ventas.
20. **Teléfono:** número de teléfono del Ejecutivo de Ventas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Fanny J. Hernández