



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

RIF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2019

CÓDIGO

GCV-DV-003

PÁGINA

1 DE 32

VERSIÓN

01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS 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:29-05-19

FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2019

PÁGINA

2 DE 32

CÓDIGO

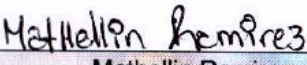
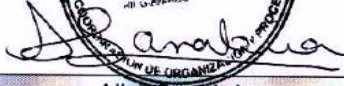
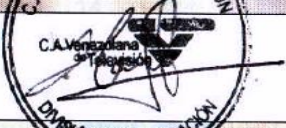
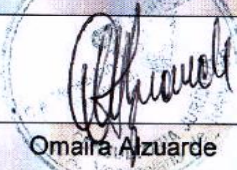
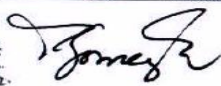
GCV-DV-003

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos de Propuestas 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 Alzuarte	Paola Gómez	

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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	JUNIO- 2019	3 DE 32
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GCV-DV-003	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 de Propuestas Publicitarias	9
Diagrama de Flujo.....	11
Formulario de Planificación de Actividades	12
Formulario de Control de Visitas	14
Formulario de Reportes de Actividades	16
Formulario de Propuesta Rotativa.....	18
Formulario de Propuesta Mixta	21
Formulario de Propuesta de Post Producción de Material Audiovisual y Alquiler de Estudio.....	24
Formulario de Propuesta de Intercambio	27
Formulario de Información para Cargar Documento Cobrable	30

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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		4 de 32
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-003	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 las propuestas de publicidad por comercialización de espacios, 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 captación del cliente, hasta el envío de los documentos del anunciante que certifican la finalización del mismo, a la División de Facturación y Cobranzas, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas para la emisión de la factura.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Gerencia de Comercialización y Ventas.
- División de Ventas.
- Coordinación de Facturación y Cobranza.
- Coordinación de Pautas Comerciales.

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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JUNIO- 2019		5 de 32
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAP-003	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.
- 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 publicada 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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JUNIO- 2019		6 de 32
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAP-003	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 de publicidad, 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.
Orden de Servicio U Orden de Transmisión	Documento donde el Anunciante ordena la transmisión de la pieza publicitaria según lo acordado en el Contrato de Publicidad establecido.
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.
Propuestas Publicitarias	Las propuestas publicitarias son un documento que utilizan en el mundo publicitario para clientes o prospectos. Ellas esbozan un plan de campaña, que se dirige a un tipo de audiencia a través de estrategias

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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		7 de 32
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-003	01

NORMAS GENERALES

1. La Gerencia de Comercialización y Ventas, es responsable de realizar la comercialización de los espacios publicitarios de la C.A. Venezolana de Televisión.
2. La Gerencia de Comercialización y Ventas, debe cumplir 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.
3. Todo Spot Publicitario debe ser aprobado por Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información (MIPPCI), una vez revisado por la Gerencia de Comercialización y Ventas.
4. Es Responsabilidad de la División de Ventas:
 - 4.1 Administrar y contralar efectivamente los Contratos de Publicidad durante la ejecución.
 - 4.2 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.
 - 4.3 Elaborar informes de ventas a fin de reportar periódicamente a las autoridades de VTV, los resultados de la gestión de ventas.
 - 4.4 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.

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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JUNIO- 2019		8 de 32
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAP-003	01

- Original del formulario “Información para Cargar Documentos cobrable”
 - Original “información para cargar Contratos de Publicidad”
- El Ejecutivo de Ventas adscrito a la Gerencia de Comercialización y Ventas tiene la responsabilidad de ofrecerle al cliente las Propuestas de Contrato.
 - Es responsabilidad de la Gerencia de Comercialización y Ventas seleccionar el tipo de negociación a realizarse con el cliente, tales como:
 - Tipo de Negociación para cuña rotativa: pago de contado, el cliente deja a potestad del ejecutivo el horario y fecha en que va a salir su publicidad al aire.
 - Tipo de negociación selectiva o mixta: pago de contado, el cliente decide en que horario y que días será transmitida su publicidad.
 - Tipo de negociación por propuesta de post producción de material audiovisual y alquiler de estudio: pago de contado, el cliente puede alquilar los espacios y materiales del canal para grabar su publicidad.
 - Tipo de negociación por intercambio: el cliente puede pagar la transmisión de la publicidad con sus productos.
 - La Gerencia de Comercialización y Ventas, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este procedimiento.
 - Cualquier sugerencia para modificar este procedimiento, debe ser remitirlo por escrito a la División de Planificación/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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2019

9 de 32

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GAP-003

01

PROCEDIMIENTO DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/ 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. Propone al posible cliente las propuesta de Publicidad: (Tipo de Negociación para cuña Rotativa, Tipo de negociación Selectiva, Tipo de negociación por propuesta de post producción de material audiovisual y alquiler de estudio y Tipo de negociación por intercambio) 5. Envía propuesta al anunciante para ser revisado y firmado. 6. Recibe propuesta firmada y aprobada del anunciante. 7. Envía por correo electronico el Spot Publicitario al “Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información (MIPPCI)” para respectiva aprobación. 8. Recibe por correo electronico el Spot Publicitario del “Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información (MIPPCI)” . 9. Verifica que el Spot Publicitario este aprobado. 9.1. No está aprobado: devuelve al cliente para que realice los cambios respectivos. 9.2. SI está Aprobado: envía el material del Post Publicitario a la Gerencia de Comercialización y Ventas. 10. Recibe Orden de Transmisión firmada y sellada de la Gerencia de

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
COMERCIALIZACION Y
VENTAS

Fanny Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		10 de 32
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-003	01

	Administración Facturación y Cobranza. - Elabora el documento cobrable y se envía a la Gerencia de Administración facturación y cobranza. - Solicita al cliente la documentación establecida en la norma N°4.4 de este procedimiento y procede a realizar la propuesta por escrito. - Elabora la factura. - Recibe pago del cliente. - Pauta en pantalla - Recibe el certificado de transmisión de la Coordinación de Pautas Comerciales. - Remite el certificado de transmisión con la orden de Servicio u orden de Transmisión al anunciante para ser revisado. - 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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2019

PÁGINA

11 de 32

CAPÍTULO

III

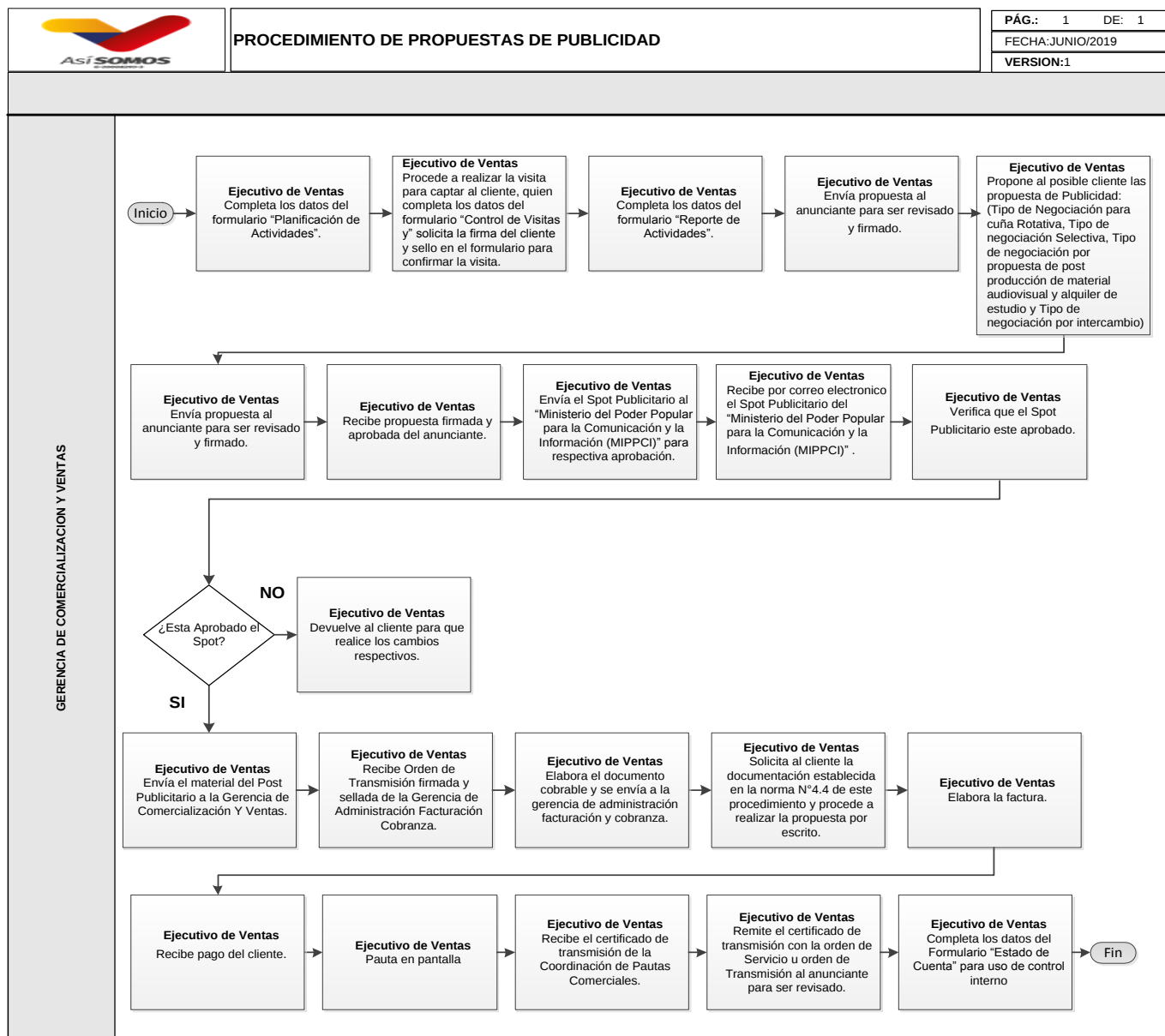
CÓDIGO

GAP-003

VERSIÓN

01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD



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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		12 de 32
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-003	01

FORMULARIO DE PLANIFICACION DE ACTIVIDADES



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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2019

13 de 32

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GAP-003

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:** seleccione la estrategia de visita.
7. **Ruta:** coloque lugar exacto a visitar.

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
COMERCIALIZACION Y
VENTAS

Fanny Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		14 de 32
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-003	01

FORMULARIO DE CONTROL DE VISITAS



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.

Ejecutivo:

Anunciante	Fecha y Hora	Motivo	Firma	Sello

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
COMERCIALIZACION Y
VENTAS

Fanny Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2019

15 de 32

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GAP-003

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:** coloque nombre del cliente.
3. **Fecha y hora:** indique 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:

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
COMERCIALIZACION Y
VENTAS

Fanny Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2019

16 de 32

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GAP-003

01

FORMULARIO DE REPORTES DE ACTIVIDADES



Gerencia de Comercialización y Ventas
División de Ventas

Ejecutivo:

Código:

SEMANA DEL AL

Reporte de Actividades

	Anunciante	Persona Contacto/ Cargo	Fecha	Hora	Descripción de la Actividad
1					Atendido por:
2					Atendido por:
3					Atendido por:

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
COMERCIALIZACION Y
VENTAS

Fanny Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2019

17 de 32

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GAP-003

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

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
COMERCIALIZACION Y
VENTAS

Fanny Hernández



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 PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2019

18 de 32

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GAP-003

01

FORMULARIO DE PROPUESTA ROTATIVA



Gerencia de Comercialización y Ventas

Fecha:

Propuesta N°:

Código cliente

Propuesta Comercial

Nombre del Cliente / Razón social:

Cedula / Rif:

Dirección:

Teléfono

Luego de extenderle un cordial saludo Bolivariano y Revolucionario, nos complace dirigirnos a usted con el fin de presentarle la siguiente propuesta de Publicidad para su consideración:

Tiempo de Campaña:

Desde:

Hasta:

Lapso de la Publicidad:

Días

Participación y Horario	Frecuencia		Total de Comerciales	P/U x Comercial Bs.	Total Bs.
	Diarias	Segundos			
Rotativa de Lunes a Domingo					
33% 05:30 AM a 11:59 AM					
33% 12:00 PM a 05:59 PM					
33% 06:00 PM a 11:59 PM					
Total de Comerciales			0	Subtotal Bs.\$	0,00
				IVA 16%	0,00
				Total a pagar Bs.\$	0,00

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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		19 de 32
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-003	01

FORMULARIO DE PROPUESTA ROTATIVA

Condiciones Generales:

- * Las piezas deben ser enviadas por el cliente para su aprobación por MIPPCI a la dirección de correo electrónico: **evaluaciondecontenidosmippci@gmail.com**
- * 48 horas para la programación de la pauta, luego de su aprobación por MIPPCI
- * No se permite publicidad por emplazamiento (incluidos logos de redes sociales)
- * Pagaderos a la aprobación de la propuesta
- * Tarifas sujetas a cambio sin previo aviso
- * La C.A VTV. durante la vigencia de esta negociación, se reserva el derecho de realizar ajustes a las tarifas de publicidad, previa notificación al ente contratante.
- * Las partes acuerdan que de existir alguna diferencia producto del ajuste de tarifas, el cliente tendrá 2 opciones:
 - 1) Ajustar las cuñas por transmitir a costo actual
 - 2) Pagar el diferencial correspondiente.

Solicitado Por		Validez de la Propuesta	Condición y forma de pago
Teléfono de Contacto			
Ejecutivo de Ventas		Recibido Por:	
Teléfonos:		C.I. No.	
Correo electrónico:		Fecha:	

Atentamente,

Gerente de Comercialización y 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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JUNIO- 2019		20 de 32
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAP-003	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE PROPUESTA ROTATIVA

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

Solo para ser llenado por: El Ejecutivo de Ventas.

1. **Fecha:** indique día, mes y año de la visita.
2. **Propuesta N°:** seleccione el número de propuesta publicitaria.
3. **Código Cliente:** coloque código del cliente asignado por el ejecutivo de ventas.
4. **Nombre del Cliente/Razón Social:** indique nombre del cliente.
5. **Cedula/RIF:** coloque el Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la empresa, o el número de cedula de identidad del cliente.
6. **Dirección:** domicilio fiscal del cliente.
7. **Teléfono:** número de teléfono del cliente.
8. **Tiempo de Campaña:** seleccione el tiempo que la campaña va estar al aire.
9. **Lapso de la publicidad:** indique el tiempo de la publicidad.
10. **Solicitado por:** coloque el nombre de la empresa que está solicitando el servicio.
11. **Validez de la Propuesta:** seleccione la validez de la propuesta publicitaria.
12. **Condición y Forma de Pago:** indique las condiciones que se negociaron para realizar los pagos correspondientes y la forma en que el cliente tiene que cancelarlos.
13. **Teléfono de Contacto:** número telefónico de contacto del cliente.
14. **Ejecutivo de ventas:** nombre del Ejecutivo de Ventas.
15. **Correo Electrónico:** correo electrónico del ejecutivo de ventas.
16. **Recibido por:** nombre y firma de la persona que le recibió el formato.
17. **C.I N°:** número de Cedula de Identidad de la persona que le recibió el formato.
18. **Fecha:** indique día, mes y año exacto.
19. **Atentamente:** coloque el nombre y firma de quien suscribe.

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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		21 de 32
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-003	01

FORMULARIO DE PROPUESTA MIXTA

		Gerencia de Comercialización y Ventas			
		Fecha:			
		Propuesta N°:			
		Código cliente			
Propuesta Comercial					
Nombre del Cliente / Razón social:		Cedula / Rif:			
Dirección:		Teléfono			
Luego de extenderle un cordial saludo Bolivariano y Revolucionario, nos complace dirigirnos a usted con el fin de presentarle la siguiente propuesta de Publicidad para su consideración:					
Tiempo de Campaña:	Desde:	Hasta:			
Lapso de la Publicidad:	Días				
Participación y Horario	Frecuencia		Total de Comerciales	P/U x Comercial Bs.	Total Bs.
Rotativa de Lunes a Domingo	Diarias	Segundos			
33% 05:30 AM a 11:59 AM					
33% 12:00 PM a 05:59 PM					
33% 06:00 PM a 11:59 PM					
Selectiva 1 Lunes a Domingo 8:00pm a 12:00 pm					
Total de Comerciales			Subtotal	Bs.	0,00
			IVA	16%	0,00
			Total a pagar	Bs.	0,00

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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		22 de 32
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-003	01

FORMULARIO DE PROPUESTA MIXTA

Condiciones Generales:

- * Las piezas deben ser enviadas por el cliente para su aprobación por MIPPCI a la dirección de correo electrónico: **evaluaciondecontenidosmippci@gmail.com**
- * 48 horas para la programación de la pauta, luego de su aprobación por MIPPCI
- * No se permite publicidad por emplazamiento (incluidos logos de redes sociales)
- * Pagaderos a la aprobación de la propuesta
- * Tarifas sujetas a cambio sin previo aviso
- * La C.A VTV. durante la vigencia de esta negociación, se reserva el derecho de realizar ajustes a las tarifas de publicidad, previa notificación al ente contratante.
- * Las partes acuerdan que de existir alguna diferencia producto del ajuste de tarifas, el cliente tendrá 2 opciones:
 - 1) Ajustar las cuñas por transmitir a costo actual
 - 2) Pagar el diferencial correspondiente.

Solicitado Por		Validez de la Propuesta	Condición y forma de pago
Teléfono de Contacto			
Ejecutivo de Ventas		Recibido Por:	
Teléfonos:		C.I. No.	
Correo electrónico:		Fecha:	

Atentamente,

Gerente de Comercialización y 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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JUNIO- 2019		23 de 32
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAP-003	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE PROPUESTA MIXTA

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

Solo para ser llenado por: El Ejecutivo de Ventas.

1. **Fecha:** indique día, mes y año de la visita.
2. **Propuesta N°:** seleccione el número de propuesta publicitaria.
3. **Código Cliente:** coloque código del cliente asignado por el ejecutivo de ventas.
4. **Nombre del Cliente/Razón Social:** indique nombre del cliente.
5. **Cedula/RIF:** coloque el Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la empresa, o el número de cedula de identidad del cliente.
6. **Dirección:** indique domicilio fiscal del cliente.
7. **Teléfono:** coloque número de teléfono del cliente.
8. **Tiempo de Campaña:** seleccione el tiempo que la campaña va estar al aire.
9. **Lapso de la publicidad:** indique el tiempo de la publicidad.
10. **Solicitado por:** coloque el nombre de la empresa que está solicitando el servicio.
11. **Validez de la Propuesta:** coloque la validez de la propuesta publicitaria.
12. **Condición y Forma de Pago:** seleccione las condiciones que se negociaron para realizar los pagos correspondientes y la forma en que el cliente tiene que cancelarlos.
13. **Teléfono de Contacto:** indique número telefónico de contacto del cliente.
14. **Ejecutivo de ventas:** nombre del Ejecutivo de Ventas.
15. **Correo Electrónico:** correo electrónico del ejecutivo de ventas.
16. **Recibido por:** nombre y firma de la persona que le recibió el formato.
17. **C.I N°:** número de Cedula de Identidad de la persona que le recibió el formato.
18. **Fecha:** indique día, mes y año exacto.
19. **Atentamente:** coloque el nombre y firma de quien suscribe.

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 Hernández

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS
DE PUBLICIDAD**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		24 de 32
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-003	01

**FORMULARIO DE PROPUESTA DE POST PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y
ALQUILER DE ESTUDIO**

		Gerencia de Comercialización y Ventas	
		Fecha:	
		Propuesta N°:	
		Código cliente	
Propuesta Comercial			
Nombre del Cliente / Razón social:		Cedula / Rif:	
Dirección:		Teléfono	
Luego de extenderle un cordial saludo Bolivariano y Revolucionario, nos complace dirigirnos a usted con el fin de presentarle la siguiente Propuesta Comercial para su consideración:			
Descripción	cantidad	Precio Unitario	Total Bs.
Realizador, productor y módulo de edición (hasta 21 horas)			
Transferencia de Producto Final a formato Digital para TV			
Transferencia de Producto Final a formato Digital para Radio			
Total		Subtotal	Bs.
		IVA	16%
		Total a pagar	Bs.

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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2019

25 de 32

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GAP-003

01

FORMULARIO DE PROPUESTA DE POST PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y ALQUILER DE ESTUDIO

Condiciones:

- * El horario de edición será previo acuerdo
- * El cliente debe traer el logo a utilizar y el paquete grafico
- * Incluye hasta 2 correcciones del material final
- * Pagaderos a la aprobación de la propuesta
- * Hora adicional de uso del módulo Bs 1.800.000,00
- * El producto final sera entregado en digital (pend drive, disco externo, o correo electrónico que deben ser proporcionados por el cliente)
- * Tarifas sujetas a cambio sin previo aviso
- * La C.A VTV. durante la vigencia de esta negociación, se reserva el derecho de realizar ajustes a las tarifas de publicidad, previa notificación al ente contratante.
- * Las partes acuerdan que de existir alguna diferencia producto del ajuste de tarifas, el cliente tendrá 2 opciones:

Solicitado Por		Validez de la Propuesta	Condición y forma de pago
Teléfono de Contacto			
Ejecutivo de Ventas		Recibido Por:	
Teléfonos:		C.I. No.	
Correo electrónico:		Fecha:	

Atentamente,

Gerente de Comercialización y Ventas

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
COMERCIALIZACION Y
VENTAS

Fanny Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JUNIO- 2019		26 de 32
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAP-003	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE PROPUESTA DE POST PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y ALQUILER DE ESTUDIO

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

Solo para ser llenado por: El Ejecutivo de Ventas.

1. **Fecha:** indique día, mes y año de la visita.
2. **Propuesta N°:** seleccione el número de propuesta publicitaria.
3. **Código Cliente:** indique código del cliente asignado por el ejecutivo de ventas.
4. **Nombre del Cliente/Razón Social:** coloque nombre del cliente.
5. **Cedula/RIF:** coloque el Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la empresa, o el número de cedula de identidad del cliente.
6. **Dirección:** indique domicilio fiscal del cliente.
7. **Teléfono:** coloque número de teléfono del cliente.
8. **Solicitado por:** indique el nombre de la empresa que está solicitando el servicio.
9. **Validez de la Propuesta:** seleccione la validez de la propuesta publicitaria.
10. **Condición y Forma de Pago:** seleccione las condiciones que se negociaron para realizar los pagos correspondientes y la forma en que el cliente tiene que cancelarlos.
11. **Teléfono de Contacto:** indique número telefónico de contacto del cliente.
12. **Ejecutivo de ventas:** nombre del Ejecutivo de Ventas.
13. **Correo Electrónico:** coloque el correo electrónico del ejecutivo de ventas.
14. **Recibido por:** nombre y firma de la persona que le recibió el formato.
15. **C.I N°:** indique el número de Cedula de Identidad de la persona que le recibió el formato.
16. **Fecha:** seleccione día, mes y año exacto.
17. **Atentamente:** coloque el nombre y firma de quien suscribe.

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 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

JUNIO- 2019

27 de 32

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GAP-003

01

 Así SOMOS VENEZUELA		Gerencia de Comercialización y Ventas			
		Fecha:			
		Propuesta N°:			
		Código cliente			
Propuesta Comercial					
Nombre del Cliente / Razón social:			Cedula / Rif:		
Dirección:			Teléfono		
Luego de extenderle un cordial saludo Bolivariano y Revolucionario, nos complace dirigirnos a usted con el fin de presentarle la siguiente propuesta de Publicidad para su consideración:					
Tiempo de Campaña:	Desde:	Hasta:			
Lapso de la Publicidad:	Días				
Participación y Horario	Frecuencia		Total de Comerciales	P/U x Comercial Bs.	Total Bs.
	Diarias	Segundos			
Total de Comerciales			0	Subtotal	Bs.S
				IVA	16%
				Total a pagar	Bs.S

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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JUNIO- 2019		29 de 32
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAP-003	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE PROPUESTA DE INTERCAMBIO

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

Solo para ser llenado por: El Ejecutivo de Ventas.

- Fecha:** indique día, mes y año de la visita.
- Propuesta N°:** coloque el número de propuesta publicitaria.
- Código Cliente:** coloque código del cliente asignado por el ejecutivo de ventas.
- Nombre del Cliente/Razón Social:** indique nombre del cliente.
- Cedula/RIF:** indique el Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la empresa, o el número de cedula de identidad del cliente.
- Dirección:** indique domicilio fiscal del cliente.
- Teléfono:** coloque número de teléfono del cliente.
- Tiempo de Campaña:** indique el tiempo que la campaña va estar al aire.
- Lapso de la publicidad:** seleccione el tiempo de la publicidad.
- Participación y horario:** complete los cuadros con la siguiente información: frecuencias diarias, cuantos segundos va a estar al aire, total de comerciales, precio unilateral por cada comercial, el total en bolívares soberanos (Bs).
- Solicitado por:** indique el nombre de la empresa que está solicitando el servicio.
- Validez de la Propuesta:** coloque la validez de la propuesta publicitaria.
- Condición y Forma de Pago:** seleccione las condiciones que se negociaron para realizar los pagos correspondientes y la forma en que el cliente tiene que cancelarlos.
- Teléfono de Contacto:** indique número telefónico de contacto del cliente.
- Ejecutivo de ventas:** transcriba el nombre del Ejecutivo de Ventas.
- Correo Electrónico:** indique el correo electrónico del ejecutivo de ventas.
- Recibido por:** coloque el nombre y firma de la persona que le recibió el formato.
- C.I N°:** indique el número de Cedula de Identidad de la persona que le recibió el formato.
- Fecha:** seleccione día, mes y año exacto.
- Atentamente:** coloque el nombre y firma de quien suscribe.

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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2019

30 de 32

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GAP-003

01

FORMULARIO DE INFORMACION PARA CARGAR DOCUMENTO COBRABLE

Código Cliente:				No.	
Información para cargar Documento Cobrable					
Fecha de Documento	Documento a emitir		Tarifa		Especial
	Forma de pago				
	Factura	Efectivo	Cheque		
	Nota de Crédito	Depósito	Transferencia		
Nombre de la Agencia:					
Ejecutivo de Ventas:					
Nombre del Anunciante:					
Registro de Información Fiscal:					
Número de Propuesta:					
Número de Contrato:					
Número de Certificado de Transmisión					
Fecha de Inicio		Fecha de Finalización			
Bases Aplicables					
Descuento				0,00%	
Impuesto al Valor Agregado				16,00%	
Base Imponible Bs.	Descuento Bs.	IVA Bs.	Total Factura Bs.		
Detalle de la Compra					
Gerencia de Comercialización	División de Ventas	Pautas Comerciales	Ejecutivo		
Firmas					
Elaborado por la Gerencia de Comercialización y Ventas				0	
Fecha y No. de Factura			Fecha y No. Nota de Crédito		

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
COMERCIALIZACION Y
VENTAS

Fanny Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JUNIO- 2019		31 de 32
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAP-003	01

INSTRUTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE INFORMACION PARA CARGAR DOCUMENTO COBRABLE

Objetivo: Registrar información relacionada con el contrato de publicidad.

Solo para ser llenado por: El Ejecutivo de Ventas.

- Código de Cliente:** coloque el código asignado al cliente.
- Fecha de documento:** indique día, mes, y año que se elaboró la factura.
- Documento a emitir:** seleccione con (X) el documento que se va a utilizar (Factura o Nota de crédito)
- Tarifa:** coloque monto exacto a cobrar por el spot.
- Especial:** indique si el pago va hacer realizado en cuotas.
- Forma de pago:** seleccione con una (X) como es realizado el pago (Efectivo, Cheque, Depósito, Transferencia).
- Nombre de la agencia:** coloque el nombre del canal.
- Ejecutivo de ventas:** indique los días que el cliente tiene por cancelar.
- Nombre del anunciante:** transcriba el nombre del cliente.
- Registro de información fiscal:** Indique número de RIF del cliente.
- Numero de propuesta:** seleccione número de la propuesta de publicidad.
- Numero de contrato:** transcriba el número de contrato que se le asignó al cliente.
- Numero de certificado de transmisión:** Indique el número del certificado de transmisión.
- Fecha de inicio:** coloque día, mes y año del inicio de la transmisión del spots publicitario.
- Fecha de finalización:** coloque día, mes y año en que finaliza la transmisión del spots publicitario.
- Descuento:** seleccione si se le aplica un descuento en el monto total al anunciante.
- Impuesto al valor Agregado:** Indique el monto exacto del (IVA).
- Total factura:** coloque el monto total y exacto de la factura.
- Detalle de la compra:** transcriba un breve resumen del spots publicitario.

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 Hernández

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPUESTAS DE PUBLICIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JUNIO- 2019		32 de 32
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAP-003	01

20. **Gerencia de Comercialización:** firma del Gerente.
21. **División de Ventas:** firma del jefe de división.
22. **Pautas comerciales:** firma del jefe de división.
23. **Ejecutivo:** firma del ejecutivo.
24. **Fecha y N° de Factura:** coloque número de factura con día, mes y año en curso.
25. **Fecha y N° Nota de Crédito:** coloque número de nota de crédito junto al día, mes y año en curso

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 Hernández