



PROCESO PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA	Código: TM/SGC/DV/03
	Revisión: 6
	Hoja: 1 de 15

1. PROPÓSITO:

Efectuar la promoción y venta de los servicios y espacios televisivos que ofrece Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. a los sectores público, privado y al público en general, con fines de difusión cultural y educativa en territorio nacional y el extranjero (tiempo aire en pantalla), impulsando los servicios de las áreas de la Subdirección General de Producción y Programación, y de la Subdirección General Técnica y Operativa.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a las acciones, trámites y documentos para realizar la gestión y venta de los servicios y espacios televisivos, disponibles en la programación nacional e internacional de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., la formalización de los tratos preliminares, la recepción del material videograbado y su ingreso a la Videoteca, así como a la recepción de la pauta comercial para su transmisión.

Aplica a la Subdirección General Comercial; a la Dirección de Ventas; a la Gerencia de Operación y Tráfico; a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Dirección de Canal Internacional y Distribución de la Señal Internacional; a la Gerencia de Continuidad; a la Subdirección General Técnica y Operativa y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y a la Subdirección General de Administración y Finanzas.

El proceso tiene conexión con los procesos de: Integral de programación televisiva para la transmisión fase control maestro; ingreso de material grabado a la videoteca; para la solicitud y elaboración de contratos y convenios; facturación por venta de servicios de producción y otros ingresos y proceso para efectuar cobranza de facturación emitida por Canal 22.

Área emisora del proceso: Dirección de Ventas.

3. POLÍTICAS:

- El titular de la Subdirección General Comercial instruye la aplicación del plan de comercialización de los espacios en pantalla del canal 22.
- El Director de Ventas deberá supervisar los tratos preliminares de venta de servicios ofrecidos por la Entidad y deberá mantener informado al Titular de la Subdirección General Comercial sobre el avance y alcance de las gestiones que se realizan.
- El Promotor de la Venta realizará los tratos preliminares de venta con el cliente, debiendo atender para ello las condiciones de venta y las tarifas proporcionadas por la Subdirección General Comercial, procurando que los mismos se realicen en condiciones de equidad.
- Durante el desarrollo de la negociación se deberá precisar si se requerirá contrato para formalizar la operación de venta. En caso afirmativo, en la mayoría de las operaciones, el mismo es elaborado por el cliente, respetando así los tiempos de elaboración requeridos por el cliente. Cuando se acuerde no emitir contrato la aceptación de la propuesta comercial, por parte del cliente, deberá constar por escrito o bien con su firma de aceptación en la propia propuesta de venta o en la pauta comercial.
- Tratándose de la gestión de venta de tiempo aire para la transmisión de programas y sus anunciantes, la Subdirección General Comercial, durante la realización de los tratos preliminares se consultara a la Subdirección General de Producción y Programación con respecto a los contenidos y la pauta de transmisión proyectada, a fin de continuar con las negociaciones de venta.



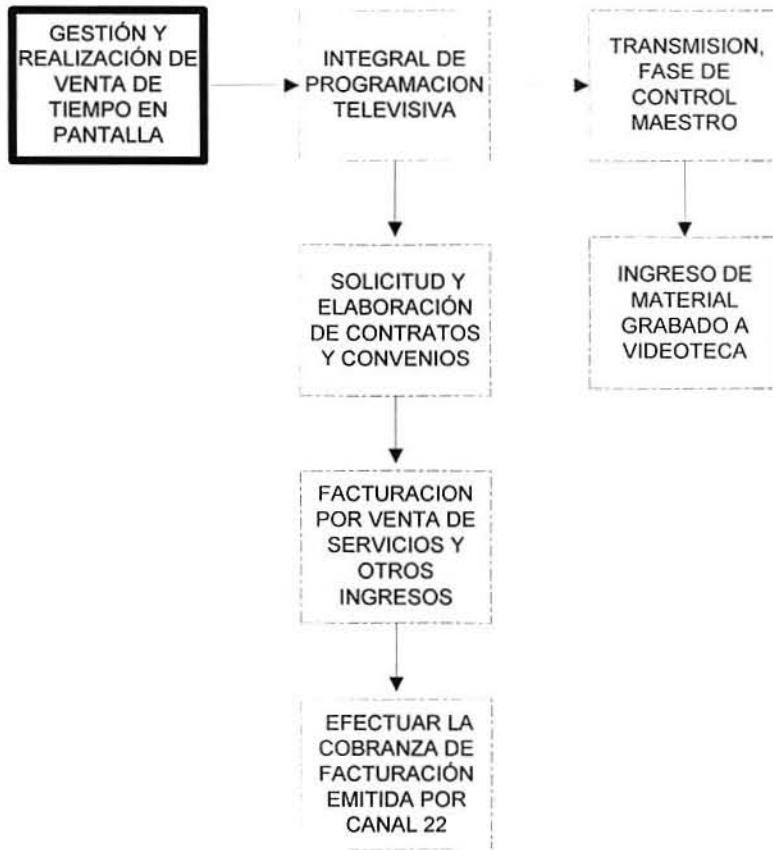
PROCESO PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA	Código: TM/SGC/DV/03
	Revisión: 6
	Hoja: 2 de 15

- En caso de que el cliente acepte alguna propuesta de venta, el servicio se deberá realizar conforme a lo estipulado en la negociación y en lo se que establece en el contrato. La Subdirección General Comercial deberá realizar la gestión.
- Cuando la formulación del contrato quede a cargo de la Entidad, la Dirección de Asuntos Jurídicos lo realizará, dentro de los 8 días hábiles siguientes a la solicitud del área requirente, con la documentación legal, técnica y administrativa completa ver anexo III. La distribución se efectuará una vez que el cliente y la Entidad hayan firmado el contrato.
- La falta de contrato no será obstáculo para otorgar el servicio, bastará con la emisión de la pauta de transmisión suscrita por el cliente o con la emisión de la factura para su cobro.
- El pago de los servicios de transmisión podrá tener las siguientes modalidades:
 - Cuando derivado de la negociación de venta se acuerde la emisión de contrato, las condiciones de pago se estipularán en el mismo.
 - La transmisión del material televisivo podrá iniciarse antes de presentar la factura para cobro.
 - El pago deberá ser efectuado por el cliente en la (s) fecha (s) de vencimiento, es decir, conforme se vaya transmitiendo la campaña, pudiendo ser a 15, 30, 45, 60, 120 días o más de acuerdo a los términos de venta establecidos.
 - Si en la venta realizada existe bonificación, esta se podrá aplicar con tiempo en pantalla o directo a la tarifa de acuerdo a los términos de venta establecidos.
- Una vez concertada la operación de venta, al recibir del cliente la pauta comercial y el material televisivo para su transmisión, el Titular de la Gerencia de Operación y Tráfico deberá cerciorarse que el mismo cumpla con los requisitos pactados para su transmisión.
- El Titular de la Gerencia de Operación y Tráfico deberá verificar la pauta de transmisión y en caso de alteración de la misma por movimientos de última hora a la parrilla de programación, acordará con el cliente los posibles cambios, debiendo confirmar su aceptación mediante correo electrónico.



PROCESO PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA	Código: TM/SGC/DV/03
	Revisión: 6
	Hoja: 3 de 15

CONEXIÓN DE PROCESOS

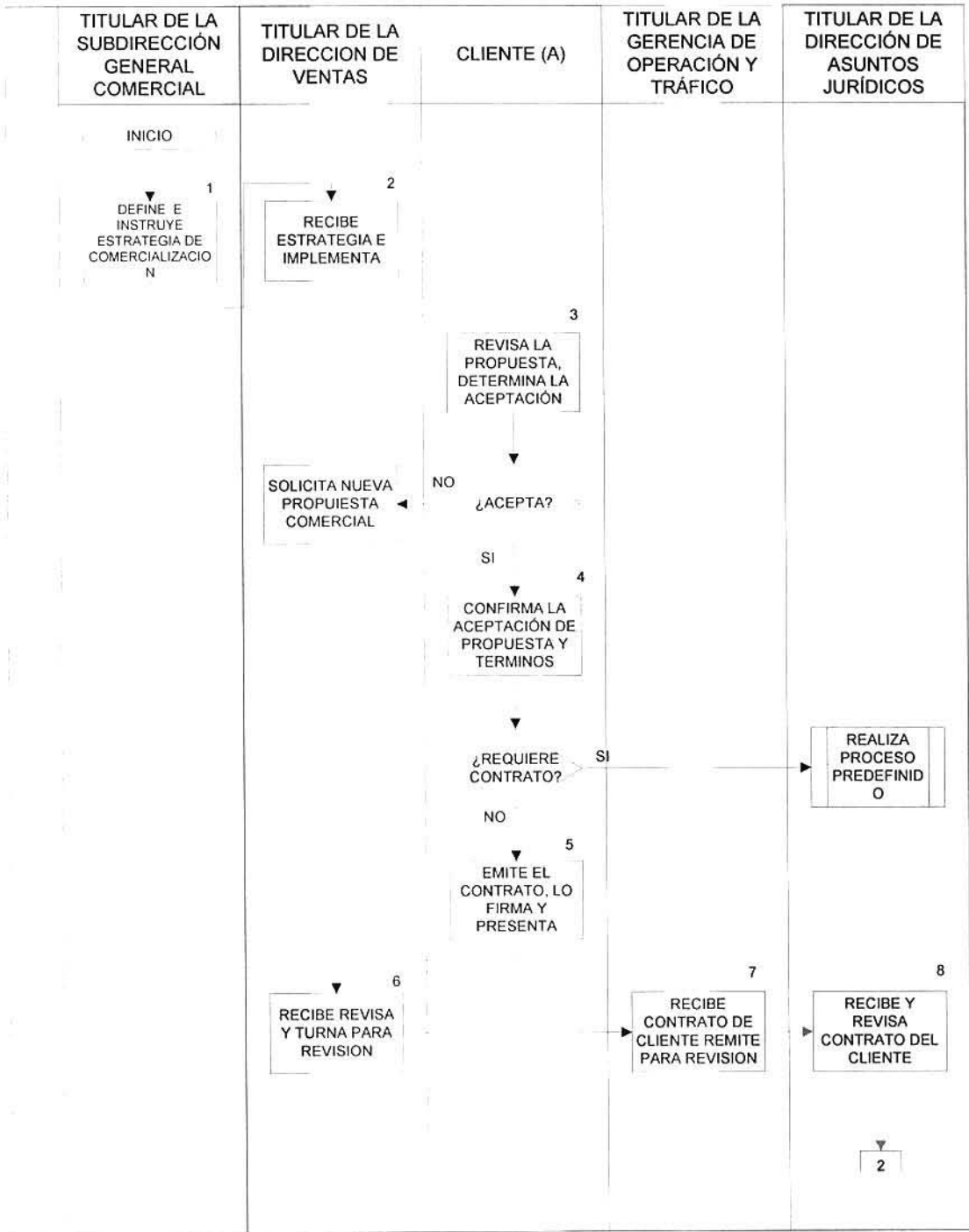


————— Proceso descrito
- - - - - Procesos relacionados



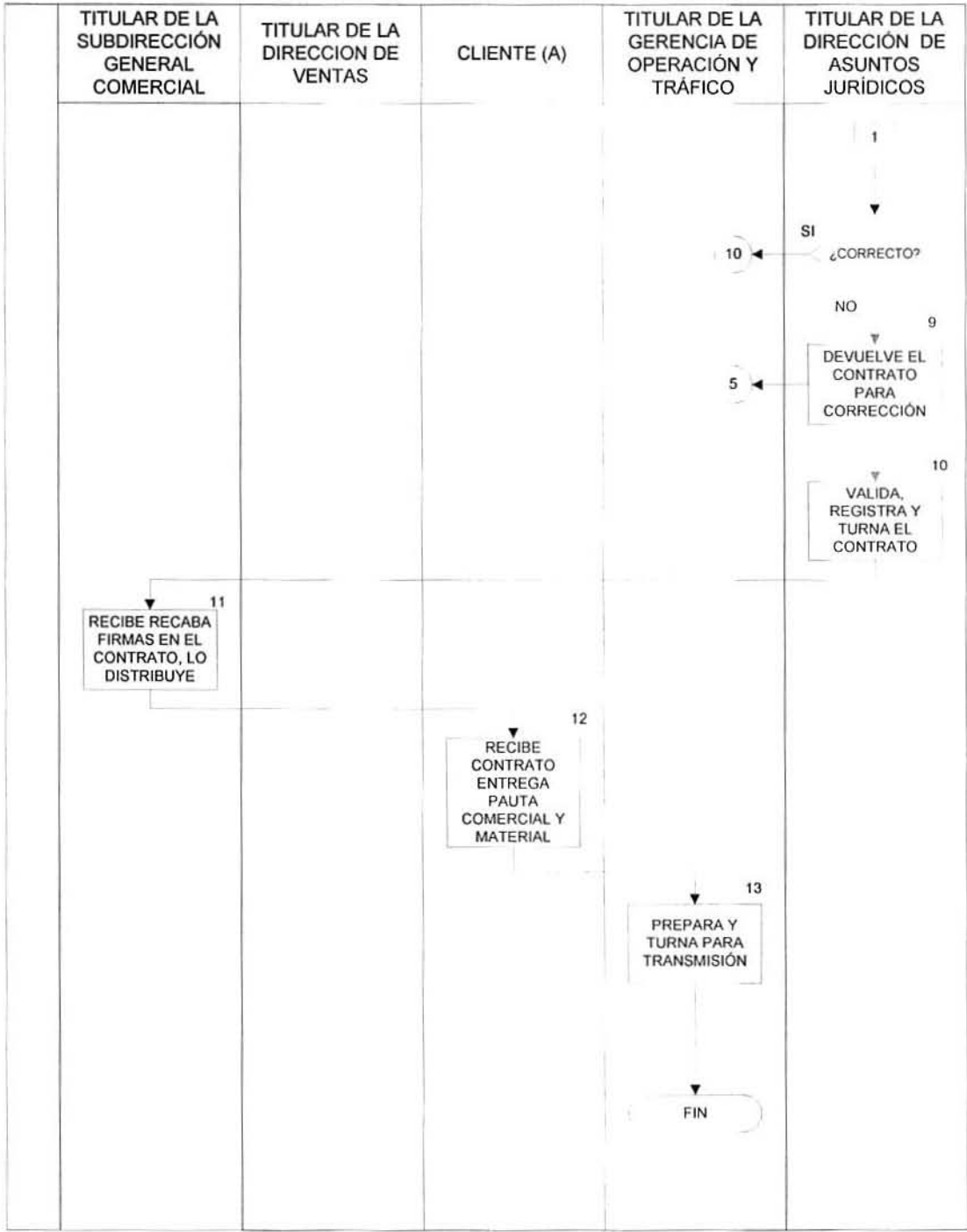
PROCESO PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA	Código: TM/SGC/DV/03
	Revisión: 6
	Hoja: 4 de 15

4. DIAGRAMA DE PROCESO:





PROCESO PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA	Código: TM/SGC/DV/03
	Revisión: 6
	Hoja: 5 de 15



Handwritten mark

Handwritten mark



PROCESO PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA	Código: TM/SGC/DV/03
	Revisión: 6
	Hoja: 6 de 15

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Define e instruye estrategia de comercialización	1.1 Define la estrategia comercial e instruye su aplicación al titular de la Dirección de Ventas	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
2. Recibe estrategia y aplica.	2.1 Recibe la estrategia de ventas y establece programa de acción. 2.2 Consulta la cartera de clientes, selecciona los clientes que contactara para iniciar la gestión de venta de servicios de la Televisora. 2.3 Envía carta de presentación con la oferta de los Servicios a comercializar, concerta y realiza entrevista con el cliente, le presenta la parrilla de programación de Canal 22 que previamente ha obtenido del sistema interno de información. 2.4 Determina los servicios de interés para el cliente. 2.5 Determina el alcance de los servicios objeto de venta. 2.6 Elabora, según el caso, una propuesta comercial, en original y copia, de los servicios de interés para el cliente. 2.7 Entrega vía correo electrónico al cliente la propuesta comercial al cliente, acusa de recibo y la archiva en expediente.	TITULAR DE A LA DIRECCIÓN DE VENTAS
3. Revisa la propuesta, determina la aceptación.	3.1 Recibe vía correo electrónico la propuesta comercial de los servicios de su interés. 3.2 Efectúa revisión de la propuesta comercial, determina aceptación. <p style="text-align: center;">¿ACEPTA?</p> <p style="text-align: center;">NO: Solicita nueva propuesta comercial SI: Continúa proceso</p>	CLIENTE (A)
4. Confirma aceptación de la propuesta.	4.1 Confirma vía correo electrónico la aceptación de la propuesta comercial 4.2 Acepta los términos de la venta y las condiciones de pago. 4.3 Define los tiempos de realización 4.4 Establece en su caso la generación del contrato respectivo, o indica que el lo proporcionara. <p style="text-align: center;">¿REQUIERE?</p> <p style="text-align: center;">NO: Ellos generaran y presentaran para revisión. SI: Conecta con el proceso para la solicitud y elaboración de contratos y convenios.</p>	
5. Emite el contrato, lo firma y envía	5.1 Elabora el contrato, con base en los términos preliminares y condiciones de venta. 5.2 Presenta al Titular de la Dirección de Ventas, su contrato firmado para revisión y Firmas (en cuatro tantos).	



PROCESO PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA	Código: TM/SGC/DV/03
	Revisión: 6
	Hoja: 7 de 15

6. Recibe y turna la revisión del contrato.	6.1 Recibe contrato e instruye su revisión (cuatro tantos del contrato). 6.2 Turna el contrato al Titular de la Gerencia de Operación y Tráfico, le instruye su revisión.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VENTAS
7. Recibe y comprueba el contrato, lo remite a revisión.	7.1 Recibe el contrato (cuatro tantos) e instrucciones. 7.2 Comprueba que el contrato se apegue a Los términos preliminares y condiciones de venta concertados, en su caso aclara lo necesario y se realizan los ajustes procedentes. 7.3 Emite oficio en original y copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos para remitir el contrato a revisión. 7.4 Recaba firma del Titular de la Subdirección General Comercial en el oficio, le anexa el contrato (cuatro tantos) y lo turna. Recaba acuse de recibo en copia del oficio.	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO.
8. Recibe y Revisa el contrato	8.1 Recibe el oficio y el contrato, firma el acuse de recibo y lo devuelve. 8.2 Revisa el alcance jurídico del clausulado del contrato propuesto por el (la) cliente (a) y que en el mismo no se establezcan términos y/o condiciones que pudieran ser contrarios a los intereses de la Entidad. ¿Correcto? NO: Continuar en etapa 9 SI: Continuar en etapa 10	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
9. Devuelve el contrato para corrección	9.1 Indica las inconsistencias detectadas en la revisión del contrato y/o los ajustes propuestos. 9.2 Devuelve el contrato en sus cuatro tantos para su corrección. Continuar en etapa 5.	
10. Valida, registra y turna el contrato.	10.1 Asienta su antefirma en el contrato, cuatro tantos. 10.2 Asigna e imprime número al contrato y lo registra en su control. 10.3 Emite oficio en original y copia devolviendo los cuatro tantos del contrato a la Subdirección General Comercial para continuar con los trámites de formalización. 10.4 Turna el oficio y los cuatro tantos del contrato recaba firma en la copia del oficio y la archiva.	
11. Recibe y Recaba firmas en el contrato, lo distribuye.	11.1 Recibe los cuatro tantos del contrato firmados por el cliente, con el registro y antefirma de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 11.2 Recaba, en los cuatro tantos del contrato, la antefirma del Titular de la Subdirección General Comercial y firma del Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, como apoderado legal de la Entidad. 11.3 Retiene tres tantos y remite al (la) cliente (a), en forma económica, un tanto del contrato formalizado, le requiere la pauta de transmisión.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL

A

U



PROCESO PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA	Código: TM/SGC/DV/03
	Revisión: 6
	Hoja: 8 de 15

	<p>11.4 Distribuye el contrato a los destinatarios de la Entidad mediante su remisión por oficio:</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos un tanto con fines de control y custodia; Subdirección General de Administración y Finanzas, un tanto con fines de registro.</p> <p>Recaba firma de recibido en copia de los oficios, mismos que archiva en el expediente.</p>	
12. Recibe contrato, entrega la pauta comercial y el material	<p>12.1 Recibe, en su caso, un tanto del contrato.</p> <p>12.2 Elabora la pauta de transmisión y la envía por correo electrónico a la Gerencia de Operación y Tráfico.</p> <p>12.3 Prepara el material para la transmisión, en lo sucesivo el material. Lo envía por mensajero al Titular de la Gerencia de Operación y Tráfico, recaba acuse de recibo en la nota de remisión.</p> <p>Nota: La pauta comercial normalmente la entrega el cliente una vez que se ha concluido la concertación y por ende los tratos preliminares.</p>	CLIENTE (A)
13. Prepara y turna para transmisión.	<p>13.1 Recibe el material y la pauta de transmisión, verifica que cumplan con lo pactado y en su caso concerta con el (la) cliente (a) los ajustes necesarios.</p> <p>Extrae dos fotocopias de la pauta de transmisión para la Jefatura del Departamento de Operación y Pautas Comerciales (1) y para la Gerencia de Control Técnico y Continuidad (2).</p> <p>Nota: En algunas ocasiones el (la) cliente (a) pudiera solicitar a la Gerencia de Operación y Tráfico la emisión de la pauta comercial, en cuyo caso una vez emitida deberá recabar el visto bueno del (la) cliente (a) en la pauta impresa o bien por correo electrónico. (Ver anexo e instructivo de llenado).</p> <p>13.2 Emite el documento Orden de servicio en 5 tantos en programa Excel.</p> <p>13.3 Recaba firma del (la) cliente (a) en la Orden de servicio, le entrega un tanto.</p> <p>13.4 Turna a la Gerencia de Contabilidad un tanto con fines de registro y facturación y un tanto a la Gerencia de Presupuesto, recaba acuse de recibo en la orden de servicio firmada por el (la) cliente (a), misma que entrega a la Subdirección General Comercial para su conocimiento y archivo.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO



PROCESO PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA	Código: TM/SGC/DV/03
	Revisión: 6
	Hoja: 9 de 15

	<p>Nota: Realiza proceso de Ingreso de material grabado a la Videoteca y Archivo. Ingresar el material.</p> <p>13.5 Emite oficio, al que anexa la pauta comercial y lo turna a la Gerencia de Continuidad con un tanto de la orden de servicio. Recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva.</p> <p>13.6 Archiva temporalmente el cuarto tanto del contrato y realiza seguimiento a los compromisos pactados en el mismo así como a las actividades que de él derivan, e informa a la Dirección de Ventas las posibles desviaciones.</p> <p>Termina el proceso.</p> <p>Nota: En esta etapa el proceso se conecta con los procesos: Pauta de continuidad; Transmisión de programas fase control maestro y con el proceso para Facturación por venta de servicios de producción y otros ingresos.</p>	
--	--	--

Tiempo de ejecución: No aplica, sujeto a negociaciones y necesidades del (la) cliente (a).

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Radio y Televisión	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley de Vías Generales de Comunicación	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	No aplica
Acuerdo vigente del H Consejo de Administración autorización de tarifas	No aplica



PROCESO PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA	Código: TM/SGC/DV/03
	Revisión: 6
	Hoja: 10 de 15

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Propuesta comercial	Indefinido	Director (a) de Ventas	No aplica
Contrato de compra venta de servicios	Indefinido	Director (a) de Asuntos Jurídicos	No aplica
Pauta Comercial	Indefinido	Titular de la Gerencia de Operación y Tráfico	No aplica
Orden de servicio	Indefinido	Titular de la Gerencia de Operación y Tráfico	No aplica
Pauta de Continuidad	Indefinido	Titular de la Gerencia de Continuidad	No aplica

8. GLOSARIO:

Ejecutivo (a) de ventas: Puede ser la Dirección de Ventas; la Gerencia de Patrocinios; la Gerencia de Operación y Tráfico, o bien alguna Subdirección General o Dirección de Área que en determinado momento pudiera promover y gestionar en forma preliminar alguna venta, en cuyo caso pondrá en contacto al cliente con la Dirección de Ventas.

Tarifas autorizadas: Precios unitarios de venta estructurados a partir de la duración en segundos del material a transmitir, el horario de transmisión y la parte recuperable del costo del servicio para la Televisora. Así como otros valores de mercado. La instancia que las autoriza es el H. Consejo de Administración de Canal 22.

Pauta Comercial: Documento electrónico en Excel, en el que principalmente se registran los datos del material, la fecha y horario de transmisión, la duración en segundos del material o spots y el número de impactos concertados en las negociaciones de venta.

9. ANEXOS:

- I. Orden de servicio.
- II. Pauta Comercial.
- III. Información y documentos a presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para emisión de contrato.

Nota: Formato de entrega de material grabado a Videoteca. Ver anexo en el proceso "Ingreso de Material Grabado a Videoteca".



PROCESO PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA	Código: TM/SGC/DV/03
	Revisión: 6
	Hoja: 11 de 15

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	19 de diciembre de 2014	Mejora continua, redefinición de políticas y actividades actualización de proceso relacionados, actualización de áreas responsables.

1ª. Fecha de autorización: 11 de julio de 2003.

2ª. Mejora continua: Gestión de ventas, 11 de abril de 2005.

3ª. Mejora continua y cambio de nombre, Efectuar gestión de venta de servicios generados por la Televisora: 28 de junio de 2008.

4ª. Mejora continua y cambio de nombre, Gestión y realización de venta de tiempo en pantalla: 28 de septiembre de 2009.

5ª. Mejora continua, elimina los procesos de contrato y venta de spoteo, pauta comercial, entrega de material a la videoteca y carta de compromiso.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RIGOBERTO GUZMAN TREJO GERENTE DE OPERACIÓN Y TRAFICO	KARLA HIGUERA VILLANUEVA SUBDIRECTOR GENERAL COMERCIAL	RAÚL CREMOUX DIRECTOR GENERAL



PROCESO PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA	Código: TM/SGC/DV/03
	Revisión: 6
	Hoja: 12 de 15

ANEXO 1



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
Calle Aljibes No. 2, Edificio Pedro Infante, Col. Country Club
C.P. 04210, Delegación Coyoacán, México D.F.
Tels. 55-44-90-22, 55-49-41-03, 55-64-61-12 Fax: 55-47-48-43

ORDEN DE SERVICIO 1

FOLIO No. _____

2

DÍA _____	MES _____	AÑO _____
-----------	-----------	-----------

ORDEN DE SERVICIO DE TRANSMISIÓN

DATOS GENERALES DEL CLIENTE

3

FACTURAR A NOMBRE DE: _____

R.F.C. _____

DIRECCIÓN: _____

COLONIA: _____ C.P. _____

POBLACIÓN: _____ DELEGACIÓN: _____

COBRAR EN O POR CUENTA DE: _____

DATOS GENERALES DE TRANSMISIÓN

4

FECHA DE INICIO _____	FECHA DE TERMINACION _____
TEMA: _____	
VERSION(ES): _____	
NUMERO DE SEMANAS: _____	
CANTIDAD DE TRANSMISIONES: _____	
TIPO DE MATERIAL: _____	

DESCRIPCION DE TRANSMISIONES

5

CORRESPONDIENTE AL MES DE:		DESCRIPCION DE TRANSMISIONES				
FECHA	HORARIO	PROGRAMA	TARIFA	FRANJA	DURACION	IMPORTE
6	7	8	9	10	11	12
		SUBTOTAL POR		SPOTS A		-
		SUBTOTAL POR		SPOTS AA		-
		SUBTOTAL POR		SPOTS AAA		-
		SUBTOTAL		SPC		-
		13		14		
		MENOS 15% DE		DE AGENCIA		
		IMPORTE BONIFICABLE				
		IMPORTE FACTURABLE				50.00

15

TIPO DE NEGOCIACION: EFECTIVO COLABORACION INTERCAMBIO CORTESIA

CONTRATO No. _____

IMPORTE CON LETRA _____	IMPORTE _____
	IVA _____
	TOTAL _____

16

OBSERVACIONES

Solicitud hecha por (Conforme a las condiciones del reverso): _____

CLIENTE NOMBRE Y FIRMA _____ APROBADO _____

Confirmar la disponibilidad de tiempo comercial a los TELS 5549 2704, 5236 1332, Canm. 55448112, 5144 9558 Ext. 1021, 1022, 3027 y 3038
Este orden deberá ser entregado en las oficinas de la Subdirección General Comercial de Lunes a Viernes
en los siguientes horarios: de 09:01 a 15:00 HRS y de 19:00 a 19:30 Hrs



PROCESO
PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS
SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA

Código:
TM/SGC/DV/03
Revisión:
6
Hoja: 13 de 15

ANEXO ORDEN DE SERVICIO

Instructivo de llenado

1. Anotar el número de orden de servicio que corresponda según control consecutivo.
2. Anotar la fecha de elaboración de la orden de servicio. El día, mes y año.
3. Anotar los datos generales del (la) cliente (a) como sigue:
 - Indicar el nombre completo o razón social de la persona a cuyo nombre se emitirá la factura.
 - Anotar la clave de registro federal de contribuyentes completa.
 - Anotar el domicilio: calle, número, colonia, código postal, población, delegación.
 - Indicar los datos del lugar de cobro.
4. Anotar los datos generales de la transmisión:
 - Indicar la fecha de inicio de la transmisión y la fecha en que terminará.
 - Señalar el tema o nombre del promocional del que trata la transmisión.
 - Mencionar en su caso la o las versiones.
 - Indicar el número de las semanas en que se realizará la transmisión.
 - Indicar el número de transmisiones comprendidas en los servicios contratados.
 - Indicar el tipo de material según corresponda (master, submaster, etc.).
5. Anotar el nombre del mes en el que se realizará la transmisión.
6. Anotar la o las fechas de transmisión del spot.
7. Anotar el horario de transmisión del programa en el que se transmitirá el spot
8. Anotar el nombre del programa en el que se transmitirá el spot
9. Anotar el precio unitario según tarifa autorizada.
10. Anotar la franja en que se transmitirá el spot según horario de transmisión.
11. Anotar la duración de cada spot.
12. Anotar el importe unitario según tarifa.
13. Anotar la cantidad de spots por franja.
14. Anotar la correspondencia la cantidad de spots por franja y enseguida el precio unitario por franja. Así como el resultado de multiplicar la cifra anotada (13) por la cifra anotada en (14) para determinar y la suma o subtotal.
15. Marcar el tipo de negociación: efectivo; intercambio; colaboración; cortesía. Anotar en el renglón de importe el subtotal determinado en (14) y en el renglón de IVA calcular el 16% del importe y anotarlo. En seguida sumar el importe al IVA determinado para obtener el total de la facturación, anotando a continuación con letra el total determinado.
16. En su caso anotar las observaciones que se considere conveniente y los datos nombre y firma del (la) cliente (a); enseguida el nombre y firma de aprobado del Titular de la Gerencia de Operación y Tráfico. En el caso de condiciones especiales anotarlas al reverso de la orden de servicio.



PROCESO PARA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTA DE LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA	Código: TM/SGC/DV/03
	Revisión: 6
	Hoja: 15 de 15

ANEXO II

Propuesta de pauta comercial

(Hoja electrónica operada por la Gerencia de Operación y Tráfico)

Instructivo de llenado

1. Anotar el nombre del cliente.
2. Anotar el año al que corresponde la campaña y enseguida el nombre con el que se le identifique.
3. Anotar el importe total de la contratación sin IVA y enseguida el dato del convenio o contrato, en su caso.
4. Anotar, en su caso, el o los nombres de la versión y su duración en segundos.
5. Anotar las siglas de identificación del canal internacional.
6. Anotar por programa el horario (desde el inicio y hasta el cierre de la transmisión) según parrilla de programación.
7. Anotar el nombre del programa según el horario de la programación.
8. Anotar la clase en la que se ubica el horario de la transmisión de los spots o material televisivo contratado. Según se trate de horario A (14:00 a 17:00Hrs.); AA; (17:01 a 19:00Hrs.); AAA (19:01a 24:00Hrs.).
9. Anotar la duración del spot o material televisivo a transmitir en segundos.
10. Anotar el precio unitario según la tarifa autorizada por spot o material a transmitir.
11. Anotar en la cabeza de columna el nombre del mes en que se realizará la transmisión. A continuación en la parte baja, al pie de la inicial del nombre del día, asentar el número que le corresponde según el calendario de cada día del mes.
Enseguida anotar en cada fila el número de spots proyectados en correspondencia con el día, programa y horario de transmisión solicitado.
12. Anotar la suma de spots resultante de cada una de las filas para obtener el total de los mismos por horario en el periodo.
13. Anotar el resultado de multiplicar por cada fila el precio unitario (9) por el total de spots de la fila (11).
14. Sumar los spots de la columna para obtener el gran total de los mismos y anotarlo en el primer recuadro. Enseguida sumarizar la columna de total para obtener el importe antes de IVA de la venta realizada y anotarlo en el recuadro.
15. Aplicar al total de la venta (13) el porcentaje de IVA causado y anotar este importe.
16. Operar y anotar la suma del subtotal o importe de la venta más el importe de IVA.

Notas:

- A). Los datos e información de los puntos 1 al 4 son requisitados por la Gerencia de Operación y Tráfico, a partir de los datos de venta.
- B). Los datos e información de los puntos 5 al 10 son requisitados por la Gerencia de Operación y Tráfico a partir de la información obtenida de la programación mensual.
- C). Los datos de número de spots por día y horario de transmisión (Puntos 11 y 12) los registra el (la) cliente (a) y prácticamente constituyen la pauta de transmisión propuesta por él.
- D). Los datos de los puntos 13 a 16 los registra la Gerencia de Operación y Tráfico.

La Gerencia de Operación y Tráfico por conducto del Departamento de Pautas Comerciales, en caso de ajustes de última hora a la programación concerta con el cliente los cambios a la Pauta propuesta.