



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE
EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A
COMISIÓN**

**Aprobada mediante Resolución Administrativa N° 090/2013
La Paz, 02 de mayo de 2013**



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A COMISIÓN

Código: MP-ADM-VPT-02
Páginas: 1 de 10
Versión: 01
Fecha de emisión: Marzo/2013

INDICE

1	ANTECEDENTES.-	2
2	OBJETIVO.-	2
3	ALCANCE.-	2
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-	2
5	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-	2
6	RESPONSABLES.-	3
7	PROHIBICIONES.-	4
8	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-	4
9	INSUMOS.-	5
10	RESPONSABILIDAD.-	5
11	PREVISIÓN.-	5
12	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-	5

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Miguel Choque	Técnico I en Organización		
Revisado por:	Karina Rodríguez	Encargado Administrativo Comercial		
	Claudia Fernández	Gerente de Marketing y Ventas		
	María Palacios	Jefa de Planificación y Proyectos a.i.		
	Ivonne Segales	Jefa Financiera		
Aprobado por:	Gustavo Portocarrero	Gerente General		



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A COMISIÓN

Código: MP-ADM-VPT-02
Páginas: 2 de 10
Versión: 01
Fecha de emisión: Marzo/2013

1 ANTECEDENTES.-

La Gerencia de Marketing y Ventas de BOLIVIA TV, dentro de su estrategia de ventas requiere contratar EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD, TELEVISIVA A COMISION para vigorizar la fuerza de ventas abriendo nuevos mercados en el sector privado, fortaleciendo y manteniendo los vigentes; ampliando la Cartera de Clientes existente incluyendo mercados del eje troncal y no troncal, donde se aplicará el mismo tratamiento, al caso de los corresponsales autorizados o personal asignado al efecto coadyuvando al alcance de los objetivos de la Institución.

2 OBJETIVO.-

El presente Manual tiene por objetivo la de establecer el procedimientos para la incorporación y forma de pago de los EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A COMISION.

3 ALCANCE.-

El presente documento es de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la Empresa Estatal de Televisión de BOLIVIA TV, Oficina Central y Regionales del país, el mismo deberá ser de conocimiento de todos los funcionarios de la empresa.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

El presente Manual está sustentado por la siguiente Base Legal:

- a) Ley 1178 del 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales"
- b) Decreto Supremo 23318 del 3 de noviembre de 1992 "Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública".
- c) Resolución Administrativa N° 061/2009 de 18 de Noviembre de 2009 que aprueba el Reglamento Interno para la Prestación de Servicios en la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y sus modificaciones mediante; Resolución Administrativa N° 048/2010 de 3 de agosto de 2010, Resolución Administrativa N° 191/2011 de 04 de octubre de 2011 y Resolución Administrativa N° 197/2011 de 20 de octubre de 2011, Resolución Administrativa N° 050/2012 del 26 de abril de 2012.
- d) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Bolivia TV aprobado mediante Resolución de Directorio del 04 de septiembre de 2009.

5 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-

- **Comisión.-** La comisión es aquella cantidad que se percibe por concretar una transacción comercial y que corresponderá a un porcentaje determinado sobre el importe total de la operación comercial.



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A COMISIÓN

Código: MP-ADM-VPT-02
Páginas: 3 de 10
Versión: 01
Fecha de emisión: Marzo/2013

- **Contrato.-** Acuerdo entre partes de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre BOLIVIA TV y el proveedor del servicio (Ejecutivo de venta), estableciendo derechos, obligaciones, y condiciones para la provisión de bienes, contratación de servicios y obras.
- **Cartera de Clientes.-** Se denomina cartera o portafolio de clientes al conjunto de clientes que los ejecutivos de venta de publicidad a comisión de BOLIVIA TV tienen dentro de un área de venta y con los que interesa mantener un contacto.

6 RESPONSABLES.-

6.1. El Gerente General es responsable de:

- a) Suscribir los contratos de los Ejecutivos de Venta de Publicidad a Comisión de BOLIVIA TV.

6.2. El Responsable de Ventas es responsable de.-

- a) Realizar la solicitud de contratación de Ejecutivos de Venta de Publicidad Televisiva a Comisión, en coordinación con el Gerente de Marketing y Ventas, remitiendo a instancias correspondientes la documentación requerida.
- b) Coordinar con los Ejecutivos de Venta de Publicidad Televisiva a Comisión la cartera de clientes que deberá ser propuesta bimestralmente, de manera de evitar duplicación con otros ejecutivos y velando que la cartera de clientes sean del sector privado y no gubernamental.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente manual.
- d) Elaborar y gestionar la firma del Gerente de Marketing y Ventas la solicitud y las Especificaciones Técnicas para contratar a los ejecutivos de venta de publicidad a comisión.

6.3. El Ejecutivo de Ventas de Publicidad Televisiva a Comisión es responsable de.-

- a) Remitir y coordinar con el Jefe de Ventas la cartera de clientes, velando que los mismos sean del sector privado y no gubernamentales.
- b) Utilizar la información establecida como confidencial o reservada, para los fines del objeto de la contratación y para actividades comerciales de BOLIVIA TV.

6.4. El Responsable del Proceso de Adjudicación es responsable de.-

- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación, una vez haya sido verificada la inscripción en el POA, PAC y realizada la certificación presupuestaria, y remitir la documentación del proceso al Responsable de Contrataciones
- d) Realiza la contratación directa de los ejecutivos de venta de publicidad a comisión.



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A COMISIÓN

Código: MP-ADM-VPT-02
Páginas: 4 de 10
Versión: 01
Fecha de emisión: Marzo/2013

7 PROHIBICIONES

Los EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A COMISION tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Incluir en su cartera de clientes a aquellos que son parte de la cartera de BOLIVIA TV;
- b) Utilizar bienes muebles, inmuebles y otros recursos de Bolivia TV en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con el objeto de la contratación;
- c) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones para sí o para terceros durante la vigencia del contrato con la empresa;
- d) Disponer o utilizar información establecida como confidencial o reservada, para fines distintos del objeto de la contratación o para actividades personales;
- e) Realizar otros trabajos similares al objeto de contratación para otros medios de difusión televisiva mientras dure el contrato con la empresa;
- f) El vendedor por comisión bajo ninguna circunstancia podrá cobrar importe alguno a nombre de BOLIVIA TV.

8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-

I. De la forma de pago.-

La forma de pago a los EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A COMISION será establecida en los términos de referencia el cual no superara el 10% sobre venta cobrada.

La Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV pagará única y exclusivamente el porcentaje de la comisión establecida en los Términos de referencia previo informe conjunto de ventas mensual, debidamente aprobado por las Gerencia de Marketing y Ventas y la Gerencia Administrativa Financiera.

II. De la Cartera de Clientes.-

Los EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A COMISIÓN deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) La cartera de clientes deberá ser propuesta mensualmente adjunto del detalle de clientes adheridos en el mes, la misma que debe ser aprobada por la Responsable de Ventas.
- b) Se debe evitar la duplicación de la cartera de clientes entre otros ejecutivos, la misma debe ser aprobada por la Responsable de Ventas y solamente podrá provenir del sector privado y No Gubernamental. Por ningún motivo podrá provenir del sector público.
- c) Por comisión percibida deberá presentar la correspondiente factura de ley o en su defecto Bolivia TV se constituirá en agente de retención, previa presentación de



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A COMISIÓN

Código: MP-ADM-VPT-02
Páginas: 5 de 10
Versión: 01
Fecha de emisión: Marzo/2013

informe aprobado por la Gerencia de Marketing y Ventas y verificación del pago por el cliente por la Jefatura Financiera.

9 INSUMOS

Para la solicitud de contratación de Ejecutivos de Venta de Publicidad a Comisión, se remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera la siguiente documentación:

- Formulario Único de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios, debidamente firmada por personal competente.
- Términos de Referencia, que deberá incluir la justificación técnica que corresponda.
- Si se obtuvo hojas de vida de proponentes éstas deben ser adjuntadas a la solicitud debidamente documentadas.

10 RESPONSABILIDAD

En mérito a lo establecido por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, todo EJECUTIVO DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A COMISION que incumpla el presente Manual es pasible de responsabilidad por la Ley 004, Ley De Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación De Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y otras relacionadas

11 PREVISIÓN

En caso de presentarse, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, estas serán solucionadas en el marco de lo dispuesto por la Ley 1178, Decretos Reglamentarios y normativa vigente.

12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A COMISIÓN

Código: MP-ADM-VPT-02
Páginas: 6 de 10
Versión: 01
Fecha de emisión: Marzo/2013

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-VPT-02-01 CONTRATACIÓN DE EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD A COMISIÓN

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Estimado
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud de contratación a la Gerencia Administrativa Financiera, remitiendo la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">➤ Formulario Único de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios, debidamente firmada por personal competente.➤ Términos de Referencia, que deberá incluir la justificación técnica que corresponda, la forma de pago el cual no superara el 10% sobre venta cobrada.➤ Si se obtuvo hojas de vida de proponentes éstas deben ser adjuntadas a la solicitud.➤ En caso de solicitar la contratación del servicio no incluido en el PAC aprobado, deberá presentar una justificación técnica aprobada por la MAE mediante proveído.	Formulario Único de Contrataciones, términos de referencia, hoja de vida	---
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe solicitud, revisa que se encuentre toda la documentación y remite a la Jefatura Administrativa en su calidad de Responsable del Proceso de Adjudicación (RPA de Bs. 1.- a Bs. Bs. 1.000.000.-)	Legajo	---
3	Jefatura Administrativa (Responsable del Proceso de Adjudicación)	Verificada la inclusión en el POA y en el PAC y la certificación presupuestaria, si corresponde, autorizará el inicio del proceso en el Formulario Único de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios.	---	---
4	Jefatura Administrativa (Responsable del Proceso de Adjudicación)	Realiza la adjudicación, a través de la Carta de Adjudicación dirigida al proponente elegido, donde se señalará la documentación que debe presentar y remite la documentación generada en el proceso a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.	Carta de adjudicación, Contrato	---
5	Dirección Jurídica	Recibe documentación del proceso de contratación previa revisión de cumplimiento de todos los requisitos exigidos en los Términos de Referencia, y si no tiene observaciones elabora contrato.	---	---
6	Dirección Jurídica	Elaborado el contrato en 3 (Tres) originales, refrenda el contrato y gestiona la firma del Proponente adjudicado y de la MAE de BOLIVIA TV y remite un contrato para el archivo de la Dirección Jurídica, la segunda para el proponente adjudicado y la tercera remite a la Unidad de Contrataciones adjunto de la documentación generada en el proceso.	Contrato	---
7	Unidad de Contrataciones	Registrará la información de la contratación en el SICOES cuando la contratación sea superior a Bs20.000.-, dejando constancia del mismo adjunto en el comprobante de pago.	---	---
8	Unidad Solicitante	Verifica el cumplimiento de los requisitos solicitados y ofertados y lo establecido en el Contrato y los Términos de Referencia, emitiendo el informe de conformidad o disconformidad según corresponda.	---	---

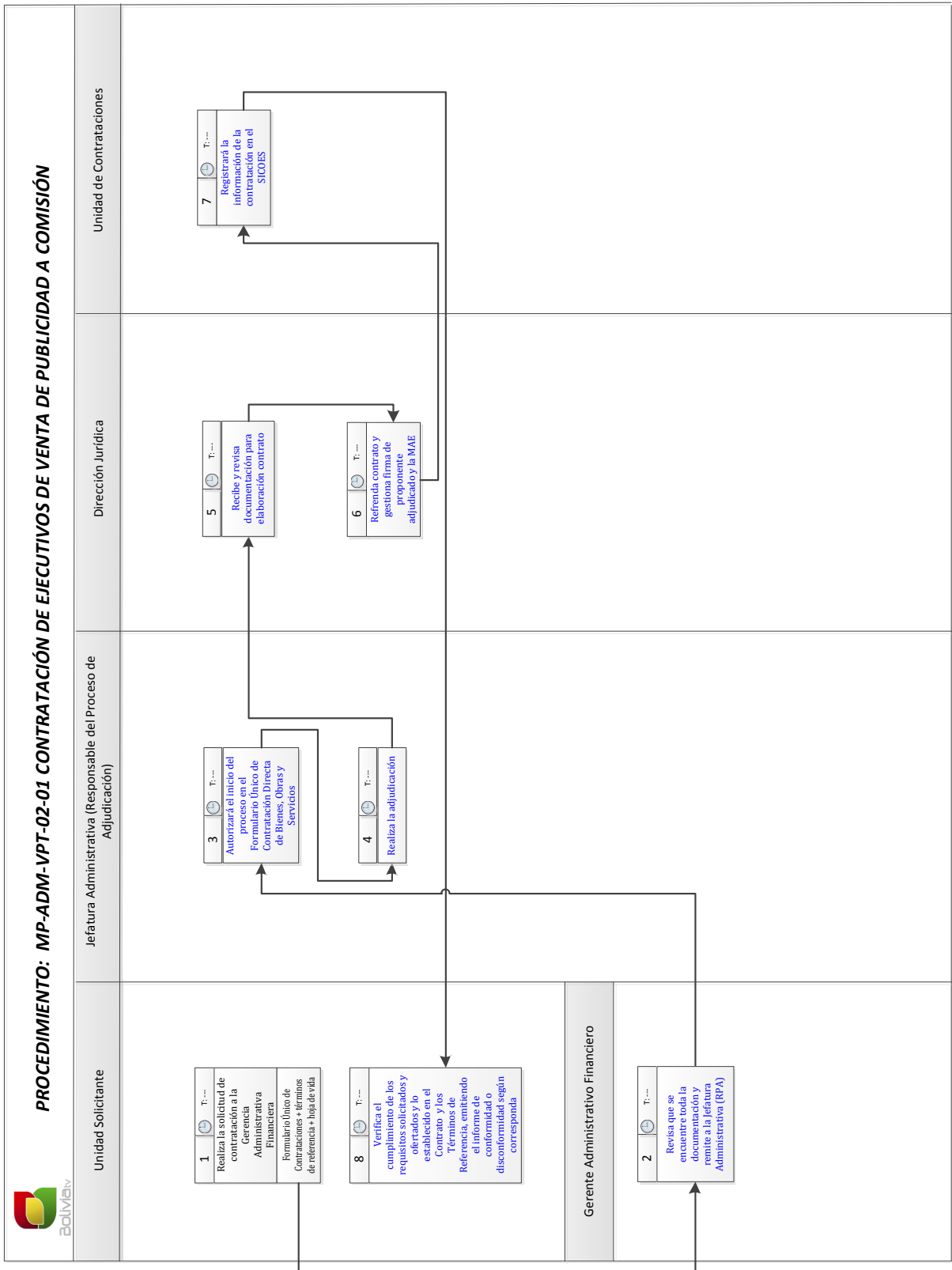


EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A COMISIÓN

Código: MP-ADM-VPT-02
Páginas: 7 de 10
Versión: 01
Fecha de emisión: Marzo/2013

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-VPT-02-01 CONTRATACIÓN DE EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD A COMISIÓN





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA INCORPORACIÓN DE
EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD
TELEVISIVA A COMISIÓN

Código: MP-ADM-VPT-02
Páginas: 8 de 10
Versión: 01
Fecha de emisión: Marzo/2013

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-VPT-02-02 PAGO A LOS DE EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD A COMISIÓN

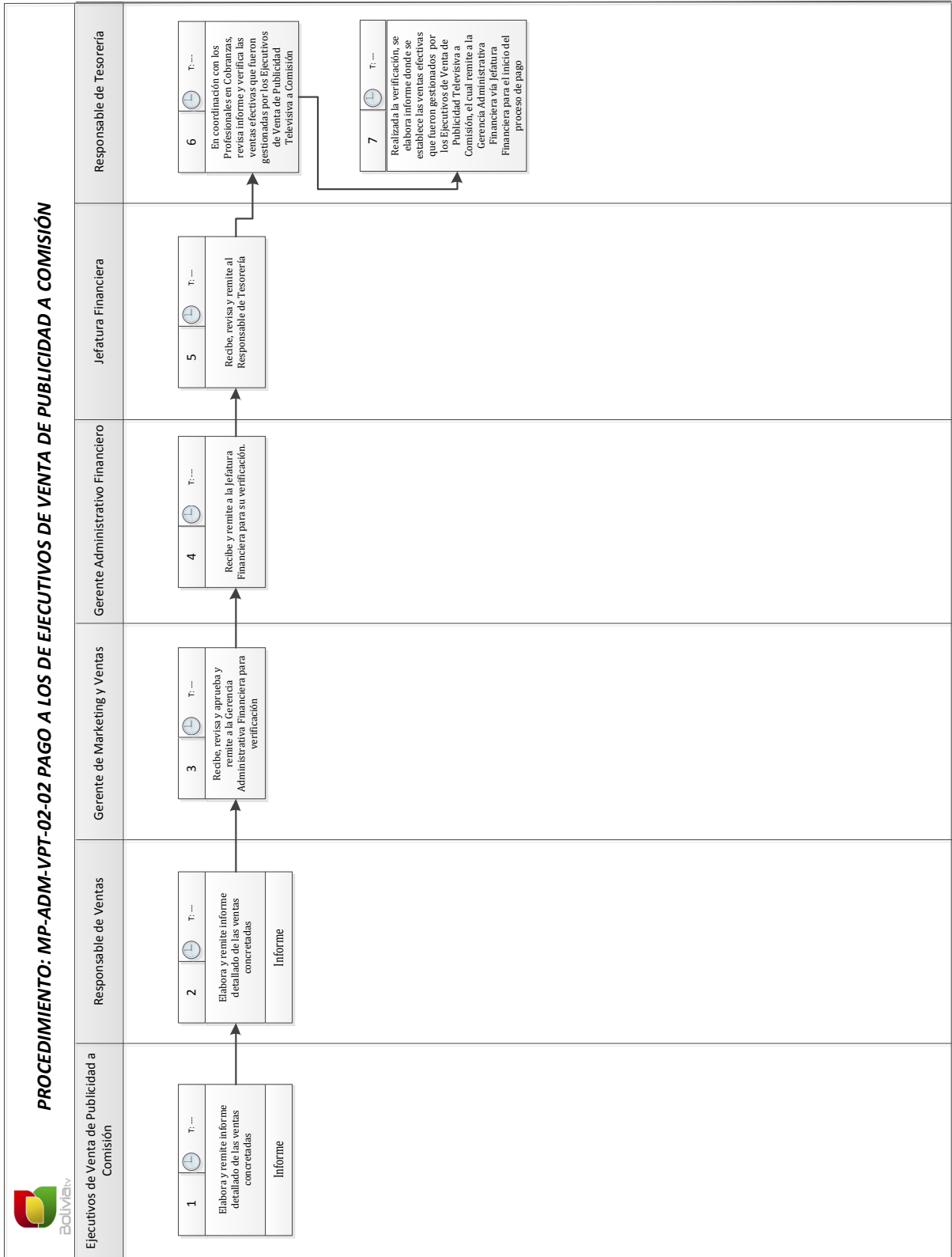
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Estimado
1	Ejecutivos de Venta de Publicidad a Comisión	Cada vez que sea concretada una venta, deberá ser reportada para la firma correspondiente de la Orden de Publicidad, remitiendo semanalmente el Informe de Ventas. Mensualmente remite al Responsable de Ventas informe detallado de las ventas concretadas previa verificación de clientes que cancelaron por la emisión del servicio publicitario a BOLIVIA TV, el cual fue gestionado por el Ejecutivo de Ventas de Publicidad a Comisión y si corresponde la lista de cartera de clientes propuesta mensualmente.	Informe	---
2	Responsable de Ventas	Recibe solicitud, revisa el listado y realiza la liquidación de la comisión mensual, solicitando cancelación del pago a los Ejecutivos de Venta de Publicidad a Comisión, el cual remite a la Gerente de Marketing y Ventas.	---	---
3	Gerencia de Marketing y Ventas	Recibe informe con el detalle de las ventas concretadas, revisa, verifica y si no presenta observaciones aprueba y remite a la Gerencia Administrativa Financiera para verificación cancelación de las ventas gestionadas por el Ejecutivo de Ventas de Publicidad a Comisión y solicitando el pago de las comisiones.	---	---
4	Gerente Administrativo Financiero	Recibe informe y remite a la Jefatura Financiera para su verificación.	---	---
5	Jefatura Financiera	Recibe informe, revisa y remite al Responsable de Tesorería para su verificación.	---	---
6	Responsable de Tesorería	En coordinación con los Profesionales en Cobranzas, revisa informe y verifica las ventas efectivas que fueron gestionadas y canceladas por los clientes de la cartera de los Ejecutivos de Venta de Publicidad Televisiva a Comisión.	---	---
7	Responsable de Tesorería	Realizada la verificación, se elabora informe donde se establece las ventas efectivas y cobradas que fueron gestionados por los Ejecutivos de Venta de Publicidad Televisiva a Comisión, el cual remite a la Gerencia Administrativa Financiera vía Jefatura Financiera para el inicio del proceso de pago.	---	---



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD TELEVISIVA A COMISIÓN

Código: MP-ADM-VPT-02
Páginas: 9 de 10
Versión: 01
Fecha de emisión: Marzo/2013





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA INCORPORACIÓN DE
EJECUTIVOS DE VENTA DE PUBLICIDAD
TELEVISIVA A COMISIÓN

Código: MP-ADM-VPT-02
Páginas: 10 de 10
Versión: 01
Fecha de emisión: Marzo/2013

13 REGISTROS.-

✓ Sin registros

14 ANEXOS.-

✓ Sin anexos

15 CUADRO DE CAMBIOS.-

VERSION	FECHA DE REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FIRMA	FECHA DE APROBACION
01	05 de marzo de 2013	Ajuste de acuerdo a formato del Manual de Procedimientos elaboración de manuales.				