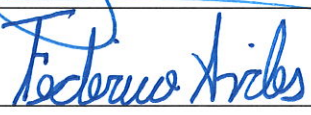
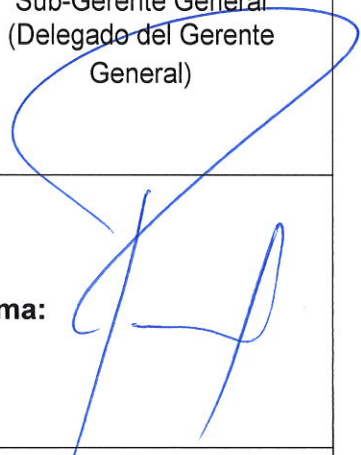


	PROCEDIMIENTO CANJE PUBLICITARIO CENTRO COMERCIAL TERMINAL	Código:	P.2B2.02
		Fecha:	2019-10-16
		Revisión:	0
		Páginas:	1 de 9

INDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE / APLICACIÓN	2
3.	RESPONSABLES	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
4.1.	PROCESO DE CANJE PUBLICITARIO	3
4.2.	PROCESO DE ENTREGA DE PREMIOS	5
5.	REFERENCIAS	6
6.	DEFINICIONES	6
7.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	6
8.	ANEXOS	7
9.	CONTROL DE CAMBIOS	7

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
1) Ing. Christian Paredes Alarcón Analista Comercial 2) Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Gestión de Calidad	1) Ing. Jaime Faggioni Solano Director Comercial 2) Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)
Firma1:  Firma2: 	Firma1:  Firma2: 	Firma: 
Fecha: 2019-10-16	Fecha: 2019-10-16	Fecha: 2019-10-16

	PROCEDIMIENTO CANJE PUBLICITARIO CENTRO COMERCIAL TERMINAL	Código:	P.2B2.02
		Fecha:	2019-10-16
		Revisión:	0
		Páginas:	2 de 9

1. OBJETIVO

- 1.1. Describir los mecanismos de canje publicitario del Centro Comercial Terminal del TTG y TTMP para atraer más usuarios.

2. ALCANCE / APLICACIÓN

Cualquier tipo de canje publicitario en la TTG y TTMP para las promociones internas.

3. RESPONSABLES

3.1. DIRECTOR COMERCIAL

- 3.1.1. Gestionar el sistema de canje publicitario y autorizaciones del CCT, gestiona la publicidad del CCT y eventos ya sean físicos o digitales.

3.2. JEFA COMERCIAL

- 3.2.1. Aprobar los artes y boletines de prensa de los eventos que se realicen durante el año, para que sean difundidos en las redes sociales.

3.3. DIRECTOR JURÍDICO

- 3.3.1. Gestionar los convenios de canje publicitario.
- 3.3.2. Gestionar la contratación de notario público.

3.4. DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y MARKETING

- 3.4.1. Gestionar los medios de comunicación y material publicitario para las promociones.
- 3.4.2. Organizar eventos.

3.5. DIRECTOR FINANCIERO

- 3.5.1. Gestionar la emisión de Retención
- 3.5.2. Gestionar la emisión de Factura para el cruce de cuentas de los convenios de canjes publicitarios según sea el caso.

[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO CANJE PUBLICITARIO CENTRO COMERCIAL TERMINAL	Código:	P.2B2.02
		Fecha:	2019-10-16
		Revisión:	0
		Páginas:	3 de 9

3.6. GERENTE GENERAL

- 3.6.1. Firmar las aprobaciones y convenios de canjes publicitarios.

3.7. ANALISTA COMERCIAL

- 3.7.1. Recibir y custodiar los premios en gabinete cerrado de órdenes de compras.
- 3.7.2. Estar presente en los eventos que se realice en el Centro Comercial Terminal.
- 3.7.3. Entregar cartas a los usuarios ganadores para la posterior entrega de premios con el formato "GANADOR (A) DE PREMIO" de acuerdo al evento.
- 3.7.4. Registrar a los ganadores en el formato "Acta de Entrega y Recepción de Premios" que contiene: Fecha, No. De Orden, Nombres, No. De Cédula, Dirección, Teléfono, y Firma, así como también el respaldo fotográfico de los ganadores.
- 3.7.5. Reportar anualmente a Control de Gestión todos los eventos que se realizaron en el CCT, con las respectivas actas de entrega, fotos, copias de cédulas de ganadores.
- 3.7.6. Enviar a los concesionarios auspiciantes por correo electrónico, presentaciones de los eventos con fotos de los ganadores de premios.
- 3.7.7. Reportar a la Dirección de Comunicación Social y Marketing, los saldos de premios para ser considerados en los próximos eventos y sorteos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. PROCESO DE CANJE PUBLICITARIO

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Director Comercial	01	Se envía a todos los concesionarios del CCT la información respectiva para los eventos y campañas promocionales invitándoles a participar.	Circular (F.2B2.06) Correo electrónico
Concesionarios del CCT	02	Se recepta las cartas de concesionarios expresando su participación en los canjes publicitarios, detallando los premios respectivos con los montos a participar; previa negociación.	Carta recibida de concesionario y/o correo electrónico

	PROCEDIMIENTO CANJE PUBLICITARIO CENTRO COMERCIAL TERMINAL	Código:	P.2B2.02
		Fecha:	2019-10-16
		Revisión:	0
		Páginas:	4 de 9

Peticionario	03	Llena el formulario "Solicitud de autorización de uso de Espacio (Seleccionan canje publicitario)" detallando el montos del canje y premios/órdenes de compra y lo ingresa en la Dirección Comercial junto con los documentos requeridos para persona natural o jurídica, según sea el caso. Además entrega las órdenes de compra con nota de entrega o factura según sea el caso.	Solicitud de Autorización de Uso de Espacio (F.2B2.01) Documentos habilitantes concesionarios Órdenes de compra, nota de entrega o factura
Jefe Comercial	04	Recibe y revisa: 1) Que la solicitud esté debidamente llena; y 2) Que los documentos del cliente sean correctos y estén completos. El Jefe Comercial firma la solicitud en el campo "Revisado por" y continúa el proceso. Verifica el físico de las órdenes de compra-premios entregados y cuadra valores.	Solicitud de Autorización de Uso de Espacio (F.2B2.01) Documentos habilitantes concesionario, Órdenes de compra, nota de entrega o factura
Director Comercial	05	Aprueba el formulario "Solicitud de autorización de canje publicitario", firma el casillero "Aprobado por", y envía memorando a Gerencia General con copia de las ordenes de compras-premios para la aprobación de elaboración de convenio de canje publicitario.	Memorando, Solicitud de Autorización de Uso de Espacio (F.2B2.01) Documentos habilitantes concesionario, Órdenes de compra.
Gerente General	06	Aprueba el memorando y remite el aprobado a la Dirección Comercial.	Memorando aprobado
Director Comercial	07	Recibe el aprobado de la Gerencia General y solicita a la Dirección Jurídica a través de un memorando la elaboración del convenio de canje publicitario, adjudicando: el memorando con el aprobado de la Gerencia, solicitud, documentos habilitantes y copias de órdenes de compras-premios.	Memorando aprobado por el Gerente General, Solicitud de Autorización de Uso de Espacio (F.2B2.01) Documentos habilitantes concesionario, Copias órdenes de compra.

L. F. C. J.

	PROCEDIMIENTO CANJE PUBLICITARIO CENTRO COMERCIAL TERMINAL	Código:	P.2B2.02
		Fecha:	2019-10-16
		Revisión:	0
		Páginas:	5 de 9

Director Comercial	08	Solicita mediante memorando a la Dirección Financiera, la emisión de factura por convenio de canje y cruce de cuentas, se adjunta copia de solicitud, órdenes de compras-premios, nota de entrega o factura del cliente según sea el caso.	Memorando, Solicitud de Autorización de Uso de Espacio (F.2B2.01) Órdenes de compra – premio. Nota de entrega o factura
Director Jurídico	09	Elabora 2 ejemplares de “Convenio de Canje Publicitario” y los remite a la Dirección Comercial para la firma del cliente.	Memorando, Convenio de canje publicitario
Director Comercial	10	Recibe 2 ejemplares del convenio de canje publicitario y recoge la firma del cliente. Devuelve los convenio de canjes firmados a la Dirección Jurídica, para que las sumille y se envía al Gerente General con los documentos habilitantes para ser suscritos.	Memorando, Convenio de canje (F.4B1.09)
Gerente General	11	Suscribe los 2 ejemplares de convenio de canje y los remite a la Dirección Jurídica.	Memorando, Convenio de canje (F.4B1.09)
Director Jurídico	12	Recibe 2 ejemplares originales con las firmas pertinentes y remite 1 ejemplar original a la Dirección Comercial para la entrega del cliente.	Memorando, Convenio de canje (F.4B1.09)
Director Comercial	13	Entrega el ejemplar original al cliente, y envía copia del CCP a la Dirección Financiera para su registro y archivo.	Memorando, Convenio de canje (F.4B1.09)

4.2. PROCESO DE ENTREGA DE PREMIOS

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Analista Comercial	01	Durante el evento el Analista Comercial entrega los premios (Carta de entrega de premio) a los ganadores.	Carta de entrega de premio (F.2B2.04)
Analista Comercial	02	El ganador firma el “Acta de Entrega y Recepción de Premios”, se toma la respectiva foto del ganador y copia de cédula para el registro.	Acta de entrega y recepción de premios (F.2B2.02) Foto de entrega, copia de cédula del ganador.

J. F. C. 8

	PROCEDIMIENTO CANJE PUBLICITARIO CENTRO COMERCIAL TERMINAL	Código:	P.2B2.02
		Fecha:	2019-10-16
		Revisión:	0
		Páginas:	6 de 9

Analista Comercial	03	Prepara el informe de entrega de premios con el inventario para la revisión y cuadro de las órdenes de compras-premios por el Jefe Inmediato.	Informe concesionarios (F.2B2.07) Inventario de premios (F.2B2.08)	a
--------------------	----	---	---	---

Nota: Para sorteo de premios superiores o iguales a \$500, se solicitará la presencia de un Notario, lo que deberá ser coordinado con la Dirección Jurídica.

5. REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.1 Planificación y control operacional.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.2.1 Comunicación con el cliente.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios.

6. DEFINICIONES

FTTG : Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.
TTG : Terminal Terrestre de Guayaquil.
TTMP : Terminal Terrestre Municipal Pascuales.
CCT : Centro Comercial Terminal.
CCP : Convenio de Canje Publicitario.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Solicitud de Autorización de Uso de Espacio (F.2B2.01)
- Acta de entrega y recepción de premios (F.2B2.02)
- Carta de entrega de premio (F.2B2.04)

J. P. C. J.

	PROCEDIMIENTO CANJE PUBLICITARIO CENTRO COMERCIAL TERMINAL	Código:	P.2B2.02
		Fecha:	2019-10-16
		Revisión:	0
		Páginas:	7 de 9

- Circular (F.2B2.06)
- Informe a concesionarios (F.2B2.07)
- Inventario de premios (F.2B2.08)
- Convenio de canje (F.4B1.09)
- Memorando,
- Correo electrónico
- Carta recibida de concesionario y/o correo electrónico
- Documentos habilitantes concesionario,
- Foto de entrega, copia de cédula del ganador.
- Órdenes de compra, nota de entrega o factura

8. ANEXOS

- A1: Documentos habilitantes.
- A2: Política de canje.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación del procedimiento	2019-10-16	Ing. Christian Paredes Alarcón Analista Comercial Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Gestión de Calidad	Ing. Jaime Faggioni Solano Director Comercial Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente (Delegado del Gerente General)

↓
Cg

	PROCEDIMIENTO CANJE PUBLICITARIO CENTRO COMERCIAL TERMINAL	Código:	P.2B2.02
		Fecha:	2019-10-16
		Revisión:	0
		Páginas:	8 de 9

A1: DOCUMENTOS HABILITANTES.

ANEXO 1

**DOCUMENTOS HABILITANTES
PARA AUTORIZADO PERSONA NATURAL**

DOCUMENTOS HABILITANTES	TIPO
CÉDULA DE IDENTIDAD	COPIA
CERTIFICADO DE VOTACIÓN	COPIA
RUC	COPIA
DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA	COPIA
PLANILLA DE SERVICIOS BÁSICOS	COPIA

PARA AUTORIZADO PERSONA JURÍDICA

DOCUMENTOS HABILITANTES	VALORES MENSUALES DE CONCESIÓN
ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA Y REFORMAS DE ESTATUTOS	COPIA
NOMBRAMIENTO VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CÍA.	COPIA
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (SUPERCIA)	COPIA
CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL	COPIA
CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	COPIA
RUC	COPIA
PLANILLA DE SERVICIOS BÁSICOS	COPIA

A. P. C. B.

	PROCEDIMIENTO CANJE PUBLICITARIO CENTRO COMERCIAL TERMINAL		Código:	P.2B2.02
			Fecha:	2019-10-16
			Revisión:	0
			Páginas:	9 de 9

A2: POLÍTICA DE CANJE.

ANEXO 2

POLÍTICA DE CANJE

- LAS ÓRDENES DE COMPRA SERÁN UTILIZADAS EN CUALQUIER DE LOS SORTEOS, EVENTOS, CAMPAÑAS Y/O PROMOCIONES PUBLICITARIAS YA SEAN ESTAS POR MEDIOS FÍSICOS O DIGITALES EFECTUADAS POR LA FUNDACIÓN.
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y MARKETING SOLICITA MEDIANTE MEMORANDO A LA DIRECCIÓN COMERCIAL QUE SE DESIGNE A UNA PERSONA PARA QUE REALICE LA ENTREGA DE PREMIOS ESPECIFICADOS EN EL MEMO.
- NO PODRÁN PARTICIPAR FUNCIONARIOS DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE HASTA EL 4° DE CONSANGUINIDAD Y 2° DE AFINIDAD, CONCESIONARIOS Y/O AUTORIZADOS.
- LA VIGENCIA DEL PREMIO ES DE UN PLAZO NO MÁS DE 90 DÍAS LABORABLES PARA SU RETIRO.
- LOS BENEFICIARIOS MENORES DE 18 AÑOS, DEBERÁN TRAER UN REPRESENTANTE MAYOR DE EDAD PARA EL RETIRO DE LOS PREMIOS.
- LAS ÓRDENES DE COMPRA-PREMIOS SON PARA INCENTIVAR A LOS CONSUMIDORES HABITUALES DEL CENTRO COMERCIAL TERMINAL.
- **PARA LOS PREMIOS QUE NO HAN SIDO RETIRADOS EN EL PLAZO DISPUESTO, SERÁN DADOS DE BAJA Y VUELTOS A SORTEAR EN EVENTOS FUTUROS.**