

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PG-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	21-09-17
	RECEPCION, REVISION Y CODIFICACION DE MENSAJES PUBLICITARIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	1 de 6

1. OBJETIVO

Recibir, revisar, clasificar y codificar los comerciales, promociones y piezas publicitarias, realizados por las productoras, agencias publicitarias o Telepacífico, y que son entregados al canal con el objeto de asignarles código de identificación de acuerdo a los contenidos y normatividad nacional y de permitir su emisión.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia recibiendo los mensajes publicitarios y finaliza entregando el Reporte de codificaciones al Auxiliar de servicios de emisión, a la Oficina de Control Interno, a los clientes internos y externos (productoras) y a emisión de manera virtual.

Esta norma aplica para los mensajes publicitarios que estén clasificados como anuncio comercial, mensaje cívico, mensaje institucional, promoción y anuncio por generador de caracteres e involucra las Direcciones de Programación, Comercialización y Técnica.

3. DEFINICIONES

Acinpro: Asociación Colombiana de Intérpretes y Productores Fonográficos.

Sayco: Sociedad de Autores y Compositores de Colombia.

Acodem: Asociación Colombiana de Editoras de Música.

Agencia: Productora de comerciales u ordenador de pauta publicitaria.

Anuncios comerciales regulares: Corresponden a la publicidad que se hace a una empresa, marca, producto o servicio y que se emiten en los cortes de los programas.

Anuncio por generador de caracteres: Mensaje publicitario elaborado mediante generador de caracteres, con letras fijas propias de la programadora con el fin de divulgar mensajes institucionales, de productos o eventos especiales.

Barras: Patrón estándar de vídeo, de la National Television System Comite, (NTSC), correspondiente a los colores de la señal de televisión. Aplica para programas.

Claqueta: Rótulo de información incluido en el video previo al inicio del contenido, donde se indica el nombre del producto o servicio anunciado, la referencia, duración, fecha y lugar de realización, nombre del director y de la agencia productora, además de los siguientes datos:

➤ Nombre de Programa

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PG-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	21-09-17
	RECEPCION, REVISION Y CODIFICACION DE MENSAJES PUBLICITARIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	2 de 6

- Referencia
- Duración del Programa (por bloques y total).
- Productora
- Canal de audio

Código: Es la identificación alfanumérica asignada a cada mensaje publicitario indicando el tipo al que corresponde el mensaje y en consecutivo.

Mensaje cívico: Aquellos realizados por entidades oficiales o instituciones sin ánimo de lucro para promover un comportamiento cívico social que redunde en beneficio de la comunidad, para adelantar campañas educativas de carácter general, para fomentar los valores regionales o para desarrollar campañas de apoyo a instituciones o actividades de beneficencia. En ningún caso podrán promover imágenes corporativas, de marca o de productos patrocinados por empresas o entidades de carácter público o privado. Los mensajes cívicos solo podrán ser autorizados por la ANTV.

Mensaje Institucional: Mensaje dedicado a la promoción de eventos de interés general.

Comité de Comerciales: Reunión entre representantes de las áreas de programación, comercialización y gerencia para evaluar y aprobar el contenido de los comerciales.

Productora: <Televisión> Casa creadora de productos audiovisuales unitarios o seriados para televisión.

Promoción: <Anuncios Publicitarios> Publicidad que se hace de los programas. Estas pueden ser de lanzamiento, general (solo fechas y horarios de emisión) o especiales (anuncio de temas especiales).

Sayco: Sociedad de autores y compositores de Colombia.

VTR (Video Tape Record): Equipo en el cual se insertan los programas o comerciales, ya sea para su revisión, emisión o grabación. De igual forma se conoce como VTR al material pregrabado que se emite en el transcurso de un programa. (Ej.: cabezotes, cortinas, notas, etc.).

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. Los mensajes publicitarios mencionados en este procedimiento deben ser codificados de acuerdo con el sistema de codificación CREA TV que se describe a continuación:

1. Tipo de Contenido: Clasifica la categoría comercial a la que pertenece.
2. Identificador: Describe el cliente al que pertenece el producto.
3. Consecutivo: Describe el consecutivo del cliente (se genera automáticamente).

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PG-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	21-09-17
	RECEPCION, REVISION Y CODIFICACION DE MENSAJES PUBLICITARIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	3 de 6

4. Nombre: Se digita el nombre del comercial que está registrado en el archivo digital.
5. Referencia: Se digita el nombre que está registrado en el archivo digital.
6. Duración: La registra el archivo digital.
7. Vigencia: Se digita el día después de la fecha de terminación en la que sale al aire el comercial, esta fecha la proporciona el cliente o en su defecto el Auxiliar de Comerciales según la información que trae internamente el comercial. Cuando el cliente no proporciona vigencia y se trata de un comercial se coloca una vigencia de un año.
8. Observaciones: Usualmente se registra el número de recibo de caja y el nombre del cliente para realizar factura.

4.1.2. Los comerciales propios son entregados por los encargados de su elaboración directamente al Auxiliar de Comerciales, física o virtual.

Cuando los comerciales son externos a Telepacífico, son entregados al Auxiliar de Comerciales junto con su respectiva carta remisoría, física o virtual.

4.1.3. Las codificaciones deben realizarse a través del sistema para garantizar que no existan errores en la asignación del consecutivo. En el caso de fallas en el sistema, deberá llevarse un registro manual separado por grupo de comerciales y proceder a la actualización del sistema una vez se restablezca.

4.1.4. Los Anuncios Publicitarios nuevos que ingresen a Telepacífico deben ser revisados por la Dirección Técnica con el fin de verificar su calidad técnica.

4.1.5. La revisión y codificación de comerciales se realizará teniendo en cuenta el Acuerdo No. 002 de 1995 de la CNTV/ANTV, por lo cual se podrán rechazar comerciales cuando no se cumpla dicho acuerdo, cuando no se reúnan las condiciones técnicas o estéticas, o cuando se considere inconveniente para el televidente, a juicio del Comité de Comerciales.

4.1.6. El Comité de Comerciales está conformado por el Director de Programación, el Director de Comercialización y el Gerente o su delegado.

Este comité debe reunirse mínimo 2 veces por semana para codificaciones ordinarias y realizar acta especificando claramente los comerciales aceptados y los comerciales no aprobados con la respectiva justificación.

4.1.7. Los comerciales enviados por productoras habituales y que hayan sido aprobados, podrán codificarse inmediatamente después del comité. Los comerciales enviados por otro tipo de cliente, solo podrán codificarse una vez que el cliente entregue la copia del recibo de caja en la Dirección de Programación.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PG-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	21-09-17
	RECEPCION, REVISION Y CODIFICACION DE MENSAJES PUBLICITARIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	4 de 6

En el caso que se realicen consignaciones en otras ciudades y estas sean enviadas por fax a la Dirección de Programación, se podrá realizar su codificación inmediatamente y remitir a la Dirección financiera al día siguiente la consignación respectiva. La Dirección Financiera deberá elaborar el respectivo recibo de caja y enviar original al Cliente y copia a Programación.

4.1.8. Los anuncios comerciales referentes a marcas, productos o servicios, cuya emisión requiera permiso, autorización o certificación de alguna autoridad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, se aprobarán una vez sean presentados a Telepacífico los documentos que expidan las entidades competentes.

4.1.9. El Auxiliar de Comerciales debe enviar semanalmente a todas las productoras el listado de códigos de los nuevos comerciales aprobados en el comité.

4.1.10. El Auxiliar de Comerciales debe enviar mensualmente a la Oficina de Control Interno el listado de comerciales codificados.

Trazabilidad

4.1.11. El Auxiliar de Comerciales debe mantener actualizados los registros relativos a la fecha de ingreso, referencia y demás información específica relacionada con la identificación de manera virtual, archivo que se comparte con el Área Técnica.

4.2. DESARROLLO

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Recibir los mensajes publicitarios propios o promocionales, los enviados por las productoras y agencias comerciales con carta remisoria y los libretos de comerciales. Recibir los mensajes cívicos con carta remisoria de Gerencia.	Auxiliar de Comerciales
2	Todos los comerciales son cargados a la carpeta que se comparte con el Área Técnica para ser revisados técnicamente por el Operador de Emisión.	Auxiliar de Comerciales

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PG-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	21-09-17
	RECEPCION, REVISION Y CODIFICACION DE MENSAJES PUBLICITARIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	5 de 6

3	<p>Verificar la calidad técnica del mensaje publicitario contra el estándar (según reglamentación NTSC), patrón de video y de audio, canal de audio, niveles de fase, video croma, audio y pedestal.</p> <p>Si el mensaje publicitario es apto para emitir, el comercial se pone en la carpeta que se comparte con el Área Técnica (APROBADO)</p> <p>Si el mensaje publicitario no es apto para emitir, se pone en la carpeta que se comparte con el Área Técnica (MALOS), se relaciona en un archivo con las observaciones requeridas por el Área Técnica.</p>	Operador de Emisión
4	<p>Si el mensaje publicitario fue aprobado en su revisión, efectuar, en Comité de Comerciales, revisión de contenido y definir si cumple o no con el acuerdo 002 de 1995 de la CNTV ahora ANTV. Igualmente, revisar con el Comité que los documentos estén en regla (Ej.: Si utiliza música, autorización de Sayco) y que cumplan con la distribución de parrillas y los requerimientos de Telepacífico.</p> <p>Si el mensaje publicitario no fue aprobado en su revisión, se notifica al cliente las observaciones para la respectiva corrección y emisión del material. Fin procedimiento.</p>	Auxiliar de Comerciales
5	<p>Si el mensaje publicitario es aprobado por el Comité de Comerciales y pertenece a clientes particulares, agencias o productoras de programación no habitual, notificarles telefónicamente o por correo electrónico, para que procedan a cancelar el valor de la codificación en cualquiera de las cuentas designadas por la Dirección Financiera de Telepacífico, presenten en Tesorería el Recibo de Consignación correspondiente y soliciten allí el Recibo de Caja para su entrega al Auxiliar de Comerciales.</p> <p>Si el mensaje publicitario no es aprobado por el Comité de Comerciales, dar aviso a la productora, agencia o cliente para informar los inconvenientes que presenta el mensaje publicitario para no autorizar su emisión. Fin procedimiento.</p>	Auxiliar de Comerciales
6	Elaborar el Recibo de Caja en original y dos copias. Entregar el original y una copia al cliente, y archivar la 2a. copia junto con el recibo de consignación.	Tesorero
7	Asignar el código en el sistema de acuerdo con la clasificación publicitaria, previa recepción de la copia del Recibo de Caja por parte del cliente. Cuando el mensaje no sea de carácter comercial, asignar directamente el código en el sistema de acuerdo con la clasificación publicitaria.	Auxiliar de Comerciales

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PG-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	21-09-17
	RECEPCION, REVISION Y CODIFICACION DE MENSAJES PUBLICITARIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	6 de 6

8	Identificar la pieza publicitaria (Código) en la carpeta que se comparte con el Área Técnica y en el archivo, relacionar: código, nombre, referencia, duración y vigencia del comercial.	Auxiliar de Comerciales
9	Digitar en el CREA TV, los libretos de comerciales de producciones externas, (códigos) de acuerdo al orden de los programas (Parrilla de Programación), el cual es alimentado por los auxiliares de comerciales 1 y 2, para generar el Play List por el administrador del CREA TV.	Auxiliares de Comerciales de Programación y Comercialización y Administrador del CREA TV
10	Imprimir diariamente el Listado de Codificación de Comerciales y entregarlo al Auxiliar de servicios de emisión.	Auxiliar de Comerciales
11	Revisión posterior de los programas en directo para confrontar con los libretos comerciales, la correcta emisión de la comercialización y/o utilización de piezas con características publicitarias.	Auxiliar de Comerciales
12	En caso de ser necesario, reportar la comercialización no relacionada en el Libreto de Comerciales de cada programa. Entregar las inconsistencias presentadas al Director de Programación para imposición de multas y sanciones, de haber lugar a estas.	Auxiliar de Comerciales

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Listado PG-LI-01 Normograma Gestión de Programación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Patricia Mamian Auxiliar de Comerciales	Maria F. Campuzano Sanchez Directora de Programación	Bianney Arias Quejada Jefe Ofic. A. de Planeación