



ANEXO 8

Departamento de Mercadotecnia

Objetivo: Este documento tiene como finalidad orientar al proveedor sobre los documentos de soporte que deben acompañar a su factura para el trámite de pago. Si la factura no contiene el soporte mencionado por este documento, no podrá ser recibida en ventanilla. A continuación se detallan los tipos de facturas que pueden ser ingresadas a través del área de comercialización, y qué soporte le corresponde a cada tipo de factura.

Definiciones:

- Proveedor: cualquier persona física o moral que proporcione algún producto o servicio a GGI, siempre y cuando este haya sido solicitado o autorizado por algún representante de departamento de GGI.
- Departamento de la empresa: Cualquiera de las áreas en que se subdivide la organización de GGI, por ejemplo: Comercialización y Operación, Mercadotecnia, Proyectos, etc.
- Representante de departamento: Cualquier empleado de GGI, quién, en representación del departamento al que pertenece, solicita, supervisa, y gestiona la contratación de un proveedor para que este proporcione productos o servicios en beneficio de GGI.

Tipos de Facturas:

1. Anticipos

- a. **DESCRIPCIÓN.** Pago previo por servicio contratado. Nunca mayor al 60%.
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Cotización o Carta que detalle alcances del servicio con membrete de la empresa prestadora y firma del ejecutivo responsable
 - ii. Para el caso de Proyecto, formato de estimación debidamente requisitado

2. Iguales

- a. **DESCRIPCIÓN.** Pago frecuente por determinado servicio contratado.
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Reporte informativo .
 - ii. Anexos: Fotos o Diseños o muestras
 - iii. Si el servicio es contratado por el CC, la facturación debe gestionarse directamente en la ventanilla y venir firmado por el administrador y responsable de mercadotecnia.

3. Servicios de Entretenimiento o eventos de relaciones públicas.

- a. **DESCRIPCIÓN:** Actividades relacionadas con estrategias de entretenimiento o eventos para una promoción determinada
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Cotización Firmada por proveedor responsable y/o

- ii. Contrato o Carta que detalle alcances del servicio con membrete de la empresa prestadora y firma del ejecutivo responsable
- iii. Fotos ,imágenes, diseños que muestren el trabajo realizado
- iv. Para servicios contratados por los Centros Comerciales
 - 1. Cotización
 - 2. Fotos, imágenes, diseños que muestren el servicio realizado
 - 3. La facturación debe gestionarse directamente en la ventanilla y venir firmado por el administrador y responsable de mercadotecnia

4. Impresos.

- a. **DESCRIPCIÓN.** Cualquier tipo de trabajo impreso (papel, Lona, Vinil, etc) que contenga publicidad o promoción de los inmuebles en operación o en obra
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Cotización Firmada por proveedor responsable y/o
 - ii. Diseño o foto o imagen del material o ejemplar
 - iii. Cuando el impreso incluya montaje , evidencia fotográfica de la(s) pieza(s) instalada(s)
 - iv. Cuando el impreso sea entregado a cualquiera de los centros comerciales o proyectos , acuse de recibo con Nombre completo firma y fecha
 - v. Si el servicio es contratado por el CC, la facturación debe gestionarse directamente en la ventanilla y venir firmado por el administrador y responsable de mercadotecnia

5. Publicidad Impresa, Exterior o Masiva.

- a. **DESCRIPCIÓN.** Contratación de medios Impresos (revistas , Periódicos, etc) Exteriores (Vallas, Vallas móviles, carteleras, parabuses, etc) o masivos (Radio, Tv, etc)
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Publicidad Impresa (revistas)
 - 1. Cotización Firmada por proveedor responsable
 - 2. Imagen o ejemplar
 - ii. Publicidad Exterior:
 - 1. Cotización firmada
 - 2. Carta que detalle (Ubicación ruta, programa ,etc) alcances del servicio con membrete de la empresa prestadora y firma del ejecutivo responsable
 - 3. Foto del montaje o servicio contratado en funcionamiento
 - 4. Para periodos de contratación superiores a 3 meses, el proveedor deberá de presentar testigo fotográfico mensual del servicio.
 - iii. Medios Masivos:

1. Radio o Tv (En pago por anticipado)
 - a. Cotización firmada y autorizada
 - b. Carta de la emisora o televisora con membrete y firma de un representante ejecutivo describiendo en detalle el servicio contratado
 - c. Guías de transmisión (pauta que tiene programada la estación para la ejecución publicitaria)
 - d. **IMPORTANTE.** Una vez ejecutado el trabajo el proveedor deberá de entregar

6. Promocionales
 - a. **DESCRIPCIÓN.** Compra o adquisición de materiales diversos con propósito promocional o de suvenir.
 - b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Cotización Firmada por proveedor responsable y/o
 - ii. Fotos, imágenes, diseños o muestra física.
 - iii. Cuando el material sea entregado a cualquiera de los centros comerciales o proyectos , acuse de recibo con Nombre completo firma y fecha
 - iv. Si el servicio es contratado por el CC, la facturación debe gestionarse directamente en la ventanilla y venir firmado por el administrador y responsable de mercadotecnia

7. Trabajos Especiales.
 - a. **DESCRIPCIÓN.** Contratación de servicios o trabajos Ejemplo: Construcción de mobiliario, herrería, contratación de personal, trabajos eléctricos, decoración etc.
 - b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Cotización Firmada por proveedor responsable y/o
 - ii. Fotos, imágenes, diseños o muestra física.
 - iii. Cuando el material sea entregado a cualquiera de los centros comerciales o proyectos , acuse de recibo con Nombre completo firma y fecha
 - iv. Si el servicio es contratado por el CC, la facturación debe gestionarse directamente en la ventanilla y venir firmado por el administrador y responsable de mercadotecnia

NOTA: Los anexos que contengan diseño o fotos o imágenes deben ser en tamaño y calidad de imagen que permita observar el detalle que se ilustra