

# **Guía útil de contratación**

**Publicidad institucional**

Gobierno de La Rioja. Marzo de 2016.

# ORDEN DE COMPRA

## Datos fiscales

Los datos fiscales de la orden de compra y de la factura final deben corresponder a la misma sociedad mercantil

## Desglose de servicios

La orden de compra debe contener el desglose de todos los servicios que se solicitan.

*N.º de formatos, tipos de formatos, precio unitario, subtotal, franja de emisión o espacio de publicación...*



## Fórmula de facturación

Recoge los términos acordados entre la empresa y la Administración para la facturación de los servicios

## Firma del responsable y sello de la empresa

No olvide firmar y sellar la orden de compra.

## **1. La orden de compra**

---

Al comienzo de la campaña publicitaria, la empresa remitirá una **orden de compra firmada y sellada por el responsable o apoderado de la sociedad empresarial** en el que se incluirán los siguientes datos:

### **1. Datos fiscales de la sociedad que emitirá la factura**

La sociedad mercantil que figure en la orden de compra deberá coincidir con la factura final emitida al Gobierno de La Rioja.

### **2. Referencia de campaña**

Como referencia de la OC deberá figurar el código de la campaña publicitaria. Este código será facilitado por la Consejería de Presidencia, Relaciones Institucionales y Acción Exterior.

### **3. Desglose de servicios**

En el desglose de servicios deberán figurar, al menos, los tipos de formatos contratados, los precios unitarios de cada uno de los formatos, los subtotales de cada uno de los formatos y el coste total de la orden de compra.

### **4. Fórmula de facturación**

La facturación de los servicios deberá acordarse con la Consejería de Presidencia, Relaciones Institucionales y Acción Exterior.

Salvo acuerdo posterior entre las partes, se establecen los siguientes criterios de facturación:

- Para campañas de duración concreta: los servicios prestados se facturarán mediante factura única al término de la campaña publicitaria.
- Para campañas de duración anual: los servicios prestados se facturarán de forma mensual.

### **5. Términos de difusión**

Los términos de difusión deben recoger las características de emisión o de publicación del medio de Comunicación correspondiente.

- En el caso de la prensa escrita: N.<sup>º</sup> de página donde aparecerá el anuncio, sección en la que se incluye, tipo de página -par o impar-
- En el caso de la radio regional y local: Horario de emisión de las cuñas y la programación del medio asociado al espacio publicitario donde se difundan.



#### Datos fiscales

Los datos fiscales de la orden de compra y de la factura final deben corresponder a la misma sociedad mercantil

## FACTURA



#### Referencia de campaña

La orden de compra debe incluir la referencia de campaña que le proporcionaremos.

Es un código similar a este:  
CP/16/0XX



## 2. La factura final

Al término de la campaña o del mes -de acuerdo a la fórmula de facturación-, la sociedad que emitió la OC deberá dirigir al Gobierno de La Rioja la factura de los servicios contratados mediante la plataforma de facturación electrónica. No se admitirán otros procedimientos de remisión ni entrega de la facturación, como la facturación en papel.

**Importante**

No olvide incluir la referencia de la campaña en algún campo durante el alta de la factura en el sistema de facturación electrónica del Gobierno de La Rioja, como por ejemplo, en el campo 'Concepto' o en el campo 'Línea' (Pe: CP/16/0XX)

### 2.1. Datos de facturación del Gobierno de La Rioja

Los datos de facturación del Gobierno de La Rioja serán los siguientes:

|  |  |
|--|--|
| <b>CIF del Gobierno de La Rioja</b>      | S26330011  |
| <b>Código de facturación electrónica</b> | 5  |
| <b>Órgano Gestor</b>                     | A17014396<br>C/ General Vara de Rey 1-3<br>26003 Logroño (La Rioja)  |
| <b>Unidad Tramitadora</b>                | A17014396<br><b>Servicio de Coordinación<br/>Consejería de Presidencia</b><br>C/ General Vara de Rey 1-3<br>26003 Logroño (La Rioja) |
| <b>Oficina Contable</b>                  | A17014594<br><b>Servicio de Contabilidad</b><br>C/ Portales 71<br>26001 Logroño  |



### **3. Los justificantes de la campaña**

---

Al introducir la factura en el sistema de facturación electrónica del Gobierno de La Rioja, la empresa deberá incorporar también los justificantes de la campaña como archivos adjuntos.

#### **3.1. Justificación en prensa escrita**

La justificación en prensa escrita deberá incluir los siguientes documentos:

- Documento firmado y sellado por la sociedad en la que se incluya la relación de inserciones publicitarias. Este documento deberá señalar el formato publicitario y la fecha de inserción.
- Una copia a color de cada una de las páginas en las que se haya insertado la publicidad.

#### **3.2. Justificación en radio**

La justificación en radio regional y local deberá incluir los siguientes documentos:

- Documento firmado y sellado por la sociedad en la que se incluya la relación de inserciones publicitarias. Este documento deberá señalar el formato publicitario y la fecha de inserción.
- Un único corte de audio desde el paso a publicidad hasta la finalización de la cuña publicitaria.

#### **3.3. Justificación en internet**

La justificación en diarios digitales e internet deberá incluir los siguientes documentos:

- Documento firmado y sellado por la sociedad en la que se incluya la relación de inserciones publicitarias. Este documento deberá señalar el formato publicitario y la fecha de inserción.
- Capturas de pantalla de las diferentes inserciones publicitarias. Estas capturas también deberán ir firmadas y selladas por la empresa.
- Informe de resultado de la campaña en el medio con los principales indicadores de resultado obtenidos:
  - *Alcance.*
  - *Impresiones.*
  - *Clics.*
  - *CTR.*
  - *Tiempos totales y medios de exposición al usuario.*
  - *Ratio de interacciones (única): número total de clics y mouseover/rollover únicos realizados por todos los usuarios entre el total de impresiones.*
  - *Tiempo medio de interacción con la pieza gráfica.*
  - *Otros datos complementarios que se quieran aportar.*

## **Nosotros le ayudamos**

Si le ha surgido alguna duda o tiene dificultad en algún proceso, puede contactar con nosotros.

Presidencia, Relaciones Institucionales y Acción Exterior

### **Servicio de Coordinación Administrativa**

Teléfono: 941 291 623

[coordinacion.presidencia@larioja.org](mailto:coordinacion.presidencia@larioja.org)



**Presidencia,  
Relaciones Institucionales  
y Acción Exterior**

C/ Vara de Rey 3  
26071 Logroño (La Rioja)

Teléfono: 941 291 266  
[consejera.presidencia@larioja.org](mailto:consejera.presidencia@larioja.org)

[www.larioja.org/comunicacion](http://www.larioja.org/comunicacion)