

## **1. Propósito**

- 1.1. Proporcionar los servicios y procesos de laboratorio fotoquímico requeridos de acuerdo a las necesidades de cada proyecto y tramitar el pago correspondiente.

## **2. Alcance**

- 2.1. Dirección de Post Producción / Gerencia de Laboratorio / Jefatura de Control Administrativo / Jefatura de Procesos Técnicos / Áreas de procesos técnicos involucradas / Área de Atención a Clientes de Laboratorio

## **3. Políticas de operación**

- 3.1. Para solicitar una cotización de servicio, el cliente podrá hacerlo vía telefónica, de manera personal o por correo electrónico. La cotización se realizará con los datos que el cliente indique.
- 3.2. La Cotización del servicio deberá contar con el Vo.Bo. del Gerente de Laboratorio, Director de Post Producción o Director de Producción y Comercial.
- 3.3. En el caso de que el cliente solicite descuento en algún servicio, el Gerente de Laboratorio y/o Director del Área, solicitará la aprobación al Director General, quien deberá autorizar la cotización definitiva de los servicios.
- 3.4. El descuento autorizado para las escuelas de cine CUEC, CCC, U. de G. es de 65% y será aplicable única y exclusivamente para trabajos escolares realizados por alumnos regulares y en curso de la carrera al momento de solicitar el descuento, el cual será facturado directamente a la institución educativa y para el IMCINE será del 20%.
- 3.5. El descuento otorgado no incluirá los siguientes conceptos: Cargos mínimos, procesos especiales (no especificados en lista de precios), materiales y tiempo de operadores.
- 3.6. En todos los casos, el descuento deberá estar integrado en el cuerpo de la cotización de servicio, contrato o convenio, siendo responsabilidad de la Dirección de Post Producción o de la Gerencia de Laboratorio, estipularlo por escrito y recabar la autorización de la Dirección General.
- 3.7. Para solicitar un servicio, el Cliente deberá hacerlo mediante Carta-Solicitud de la Empresa solicitante, que deberá contener lo siguiente:
  - Datos Generales y Fiscales de la Empresa Solicitante actualizados y completos (Copia de la cedula de identificación fiscal).
  - Firma del Representante del Proyecto o Productor.
  - Nombre de las personas autorizadas para realizar trámites y/o recibir material.
  - Anexar comprobante de domicilio fiscal actualizado (No mayor a tres meses).
- 3.8. Para el caso de servicios que se paguen el mismo día, no será necesario solicitar el nombre de las personas autorizadas para realizar trámites o recibir material.
- 3.9. El área de atención a clientes de Laboratorio, previo a proporcionar cualquier servicio, deberá verificar con el Área de Cobranzas, si el Cliente tiene adeudos atrasados e informar al Gerente de Laboratorio o Director de Post producción, para determinar si se le otorga o no el servicio. En caso de duda deberán remitir al cliente al área de Cobranza, para las aclaraciones, finiquitos o emplazamientos de pagos correspondientes.

- 3.10. En caso de Almacenamiento de Negativo, por cada rollo de película que el cliente deposite en el Laboratorio por concepto de almacenamiento, se hará el cargo correspondiente de acuerdo a la lista de precios vigente, siempre y cuando en un año calendario no se elaboren cuando menos 2 copias de dicho rollo, en este caso quedará exento de un cargo exclusivamente por el año en que se realicen dichas copias, sin que el laboratorio adquiera alguna responsabilidad, debiendo asegurar las películas por su propia cuenta y riesgo. Excepto en el caso de IMCINE, CCC, U. de G. y CUEC quienes quedan exentos del pago por concepto almacenaje.
- 3.11. El Laboratorio deberá identificar todos los negativos que mantenga en su bodega.
- 3.12. Únicamente el personal del Área de Atención a Clientes Laboratorio podrá sacar negativos para entregar a producción o al cliente, con la documentación correspondiente.
- 3.13. El área de Atención a Clientes de Laboratorio debe asignar número de Orden de Trabajo a cada Carta-Solicitud o Solicitud de Servicio (ACL-FO-02) y recabar en la Orden de Trabajo (ACL-FO-05) la firma de autorización o Vo. Bo. del Gerente o Director de Post Producción.
- 3.14. Los documentos que se deberán enviar al área de Facturación son:
- Original de Orden de trabajo.
  - Carta solicitud del cliente.
  - Remisión.
  - Copia del R.F.C, cuando aplique
- 3.15. Para poder entregarle el material, el Cliente deberá de haber cubierto el 100% del servicio, presentando el recibo de Caja y/o comprobante de la transferencia del pago realizado.
- 3.16. Los clientes podrán efectuar los pagos de los servicios en la caja de los Estudios, en cheque, transferencia electrónica bancaria o depósito bancario directo por parte del cliente.
- 3.17. En el caso de que la prestación de servicios se realice a proyectos con carácter estratégico para la Entidad, bastará con la autorización del Director General para la realización y/o entrega del servicio proporcionado, sin haber realizado el pago correspondiente.
- 3.18. Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción, abusos ó fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de objetivos institucionales, se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del procedimiento:

**Actividad 1.** Recibir solicitud de cotización.

**Actividad 2.1** Elaboración de cotización.

**Actividad 2.2** Entrega de Cotización.

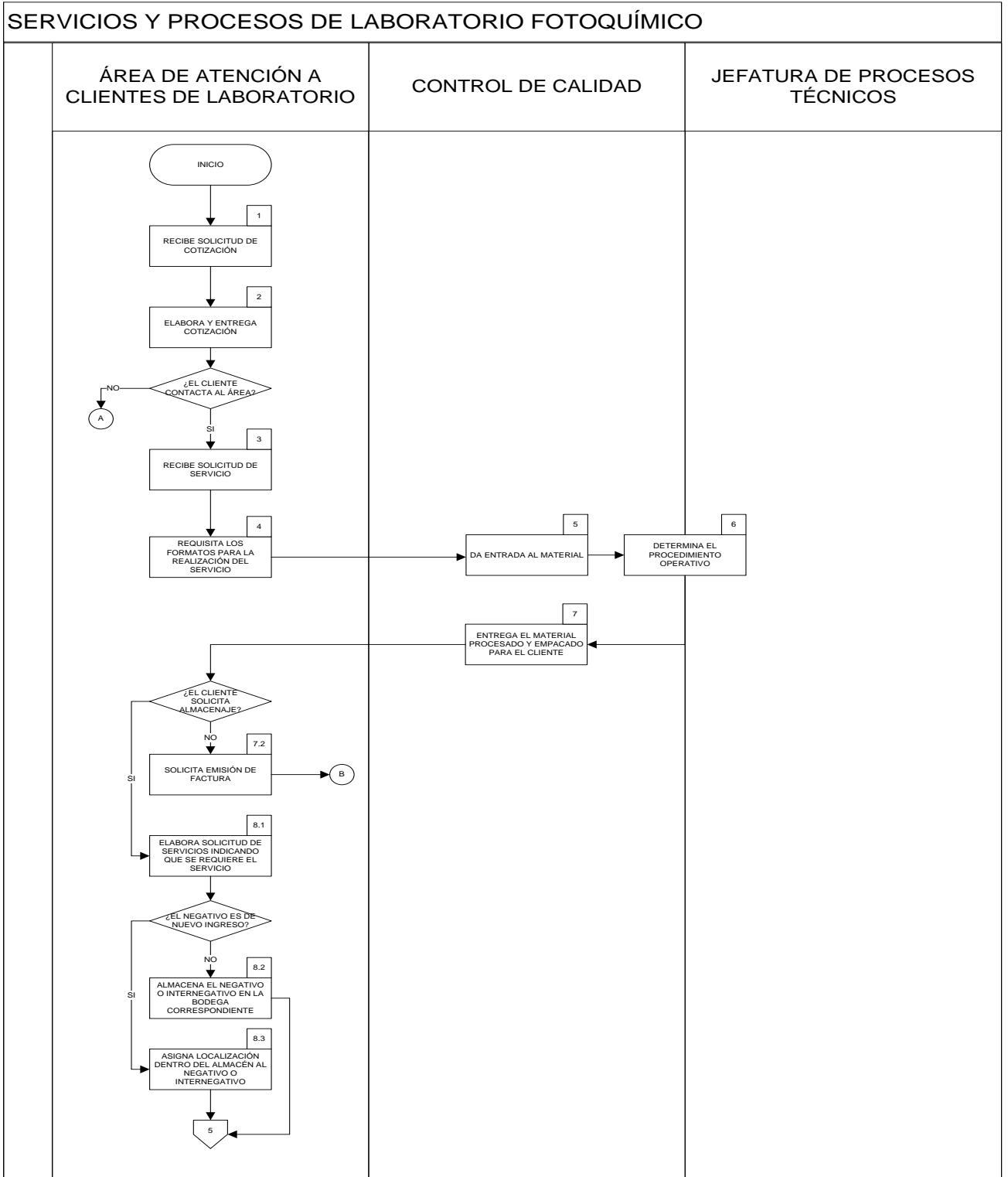
**Actividad 9.** Elaboración de factura.

**Actividad 10.** Solicita pago del servicio.

**Actividad 11.** Entregar el material al cliente.

**Actividad 12.** Archivar la documentación.

4. Diagrama de procedimiento



SERVICIOS Y PROCESOS DE LABORATORIO FOTOQUÍMICO

<p>ÁREA DE ATENCIÓN A                  CLIENTES DE LABORATORIO</p>	<p>CONTROL DE CALIDAD</p>	<p>JEFATURA DE PROCESOS                  TÉCNICOS</p>
<pre>                     graph TD                         4{{4}} --&gt; 9[SOLICITA LA ELABORACIÓN DE LA FACTURA]                         9 --&gt; 10[SOLICITA PAGO DEL SERVICIO]                         10 --&gt; 11[ENTREGA EL MATERIAL AL CLIENTE]                         11 --&gt; 12[ARCHIVA DOCUMENTACIÓN]                         12 --&gt; FIN([FIN])                         A((A)) --&gt; FIN                         B((B)) --&gt; FIN                 </pre>		

**5. Descripción del procedimiento**

Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe solicitud de cotización.	1.1. Recibe la solicitud de cotización por correo electrónico, de manera personal o por teléfono.	Área de Atención a Clientes Laboratorio
2. Entrega o envía cotización	<p>2.1. Elabora la cotización en original (ACL-FO-01) con base a la lista de precios vigente.</p> <p>2.2. Entrega la Cotización, de manera personal y/o por correo electrónico, confirma su recepción en caso de ser entregada por correo electrónico.</p> <p><b>¿El cliente contacta al área para llevar a cabo el servicio?</b></p> <p>2.3. <b>NO</b>, Termina el procedimiento.</p>	Área de Atención a Clientes Laboratorio
3. Recibe solicitud de servicio.	<p>3.1. <b>SI</b>, Recibe del Cliente carta-solicitud de servicio o <b>Formato de Solicitud de Servicio</b> de Laboratorio (ACL-FO-02)</p> <p>3.2. Revisa que el material descrito en la solicitud y los datos del cliente estén completos y correctos.</p> <p>3.3. Entrega al Cliente copia de la Solicitud de Servicios (ACL-FO-02).</p>	Área de Atención a Clientes Laboratorio
4. Requisita los formatos para la realización del servicio	<p>4.1. Asigna N° de Orden de Trabajo (ACL-FO-03) y requisita los formatos según el tipo de servicio solicitado.</p> <p>4.2. Requisita según el tipo de servicio solicitado:</p> <p><b>4.2.1. Proceso de Impresión y/o Rushes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Boleta de Procesos de Laboratorio (ACL-FO-04) en original y copia</li> <li>➤ Boleta de Rushes (Boleto de Producción) (ACL-FO-05) en original y copia</li> <li>➤ Boleta de Producción (Copiado) (ACL-FO-06) original y 2 copias</li> </ul> <p><b>4.2.2. Revelado de Negativo en Diferentes Procesos de Rank (Proceso de Rank).</b> Boleta de Procesos de Laboratorio (ACL-FO-04) en original y copia.</p> <p>4.3. Turna a Control de Calidad el negativo junto con la Boleta de Procesos de Laboratorio (original y copia) y dependiendo del proceso, los formatos respectivos.</p>	Área de Atención a Clientes Laboratorio

<p>5. Da entrada al material.</p>	<p>5.1. Da entrada al trabajo anotando en la Libreta los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hora de entrada</li> <li>• Número de Orden de Trabajo</li> <li>• Título</li> <li>• Productora</li> <li>• Proceso</li> <li>• Cantidad de rollos</li> <li>• Pietaje total</li> </ul>	<p>Control de calidad</p>
<p>6. Determina el procedimiento operativo.</p>	<p>6.1. Dependiendo del servicio que solicite el cliente, se va al procedimiento operativo de Laboratorio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revelado de negativo y preparado para Rank</li> <li>• Impresión de Rushes y/o copia positiva</li> <li>• Almacenaje de negativo procesado propiedad de productores con límite de tiempo</li> </ul>	<p>Jefatura de Procesos Técnicos / Control de Calidad</p>
<p>7. Entrega el material procesado y empacado para el cliente.</p>	<p>7.1. Entrega el material procesado y empacado para el cliente al Área de Atención a Clientes de Laboratorio.</p> <p><b>¿El cliente solicita el servicio de almacenamiento?</b></p> <p>7.2. <b>NO</b>, Solicita emisión de la Factura al Área de Facturación y solicita al cliente el comprobante de pago para recoger su material. Termina procedimiento.</p>	<p>Control de Calidad</p> <p>Área de Atención a Clientes Laboratorio</p>
<p>8. Almacena el negativo o el internegativo.</p>	<p>8.1. <b>SI</b>, Elabora la Solicitud de Servicios (ACL-FO-02) para indicar que desea el servicio de almacenaje.</p> <p><b>¿El negativo es de nuevo ingreso?</b></p> <p>8.2. <b>NO</b>, Almacena el negativo o internegativo en la bodega correspondiente.  <b>Bodega 1, Blanco y Negro.</b>  <b>Bodega 2, Cortometraje.</b>  <b>Bodega 3, Largometraje.</b>  <b>Bodega 4, Largometraje.</b></p> <p>8.3. <b>SI</b>, Asigna localización dentro del almacén al negativo o internegativo de nuevo ingreso.</p> <p>8.4. Abre Tarjeta de Control (kardex) para el negativo o internegativo en turno.</p> <p>8.5. Registra el negativo o internegativo en la Lista de Negativos, incluyendo localización y título.</p> <p>8.6. Almacena el negativo o internegativo en los Racks asignados.</p>	<p>Área de Atención a Clientes Laboratorio</p>

<p><b>9.</b> Solicita elaboración de factura</p>	<p><b>9.1.</b> Si el cliente solicita la salida de su material almacenado, se solicitará la factura por el servicio proporcionado. Envía documentos a facturación.</p>	<p>Área de Atención a Clientes Laboratorio</p>
<p><b>10.</b> Solicita pago del servicio.</p>	<p><b>10.1.</b> Solicita al cliente el comprobante de pago para recoger su material.</p>	<p>Área de Atención a Clientes Laboratorio</p>
<p><b>11.</b> Entrega el material al cliente.</p>	<p><b>11.1.</b> Elabora Aviso de Salida de Material (ACL-FO-08), solicitando al Cliente firma de recibido.</p>	<p>Área de Atención a Clientes Laboratorio</p>
<p><b>12.</b> Archiva documentación.</p>	<p><b>12.1.</b> Archiva en consecutivo para futuras consultas y/o aclaraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orden de Trabajo (ACL-FO-03).</li> <li>➤ Solicitud de Servicio (ACL-FO-02).</li> <li>➤ Boleta de Procesos de Laboratorio (ACL-FO-04).</li> <li>➤ Boleta de Producción (ACL-FO-06).</li> <li>➤ Original del Alta de Cliente (cuando corresponda).</li> <li>➤ Nota de Remisión (ACL-FO-07).</li> <li>➤ Aviso de Salida (ACL-FO-08).</li> </ul>	<p>Área de Atención a Clientes Laboratorio</p>

## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización	N/A código
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>N/A código</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cotización	Indefinido	Área de Atención a Clientes de Laboratorio	ACL-FO-02
Solicitud de Servicios	Indefinido	Área de Atención a Clientes de Laboratorio	ACL-FO-03
Orden de Trabajo	Indefinido	Área de Atención a Clientes de Laboratorio	ACL-FO-01
Boleta de Procesos de Laboratorio	Indefinido	Área de Atención a Clientes de Laboratorio	ACL-FO-04
Boleta de Rushes	Indefinido	Área de Atención a Clientes de Laboratorio	ACL-FO-05
Boleta de Producción	Indefinido	Área de Atención a Clientes de Laboratorio	ACL-FO-06
Nota de Remisión	Indefinido	Área de Atención a Clientes de Laboratorio	ACL-FO-07
Aviso de Salida	Indefinido	Área de Atención a Clientes de Laboratorio	ACL-FO-08

## 8. Glosario

8.1. **Pietaje:** Longitud utilizada en todos los procesos cinematográficos.

## 9. Anexos

9.1. Cotización

9.2. Instructivo del llenado del formato de Cotización

9.3. Solicitud de Servicios

9.4. Instructivo del llenado del formato de Solicitud de Servicios

9.5. Orden de Trabajo

9.6. Instructivo del llenado del formato de Orden de Trabajo

9.7. Boleta de Procesos de Laboratorio

9.8. Instructivo del llenado del formato de Boleta de Procesos de Laboratorio

9.9. Boleta de Rushes (Boleto de Producción)

9.10. Instructivo del llenado del formato de Boleta de Rushes (Boleto de Producción)

9.11. Boleta de Producción

9.12. Instructivo del llenado del formato de Boleta de Producción.

9.13. Aviso de Salida

9.14. Instructivo del llenado del formato de Aviso de Salida

9.15. Nota de Remisión

9.16. Instructivo del llenado del formato de Nota de Remisión





Formato: Cotización

Código: ACL-FO-02

Usuario: Área Atención a Clientes Laboratorio

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha.	Fecha en que se expide la Cotización.
2.	Cliente.	Nombre de la Compañía Productora o Cliente.
3.	Proyecto.	Título del Proyecto.
4.	Procesos a cotizar	Descripción de los procesos que se solicitan.
5.	Pies.	Unidad de medida.
6.	Cantidad.	Cantidad requerida.
7.	Unidad.	Unidad de medida en letras.
8.	P.U.	Precio Unitario.
9.	Costo.	Unidades de medida por Precio Unitario.
10.	Sub-Total	Total antes del I.V.A.
11.	I.V.A.	61% de Impuesto al Valor Agregado.
12.	Total.	Sub Total + Impuesto al Valor Agregado.
13.	Atentamente.	Nombre y firma del Gerente Técnico de Laboratorio.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA**

SOLICITUD DE SERVICIOS

FOLIO: (1) No. DE ORDEN: (2)  
FECHA: (3) DE: DEL AÑO:

**DATOS DEL CLIENTE Y DE LA PRODUCCIÓN**

CLIENTE: (4)		R.F.C.: (5)
DOMICILIO: (6)		
TELEFONO: (7)		FAX: (8)
REPRESENTANTE LEGAL: (9)		
TITULO: (10)		
No. DE ROLLOS DE 35 mm. (11)	TOTAL DE PIES: (12)	
No. DE ROLLOS DE 16 mm.	TOTAL DE PIES:	

(13) LARGO (13) CORTO (13) TRAILER (13) COMERCIAL

**DATOS DEL MATERIAL (14)**

NEGATIVO ORIGINAL	DUPLICADO DE NEGATIVO
POSITIVO	INTERPOSITIVO

**TRABAJO SOLICITADO (15)**

COPIA DEL TRABAJO	COPIAS SUBSECUENTES	COPIA CERO	COPIA
REVELADO NORMAL	REVELADO FORZADO	PREPARADO PARA RANK	SUBTÍTULOS
SINCRONIZACIÓN	PRUEBAS SENSITOMETRÍAS	ALMACENAMIENTO	REVISIÓN
LIMPIEZA ULTRASÓNICA	TRATAMIENTO DE PELICULAS	RUSHES	SIN CORRECCIÓN
CORRECCIÓN DE LUCES	OTROS		

**RELACIÓN DE MATERIAL ENTREGADO POR EL CLIENTE (16)**


(17)

(18)

LABORATORIO

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

Atletas No. 2, Col. Country Club /México, D.F. / C.P. 04220 / Tel. 5549 3060 / Fax 56893682

NOTA: Todas las solicitudes de servicio son ordenadas directamente a la coordinación de laboratorio por el cliente o a través de sus enviados se aceptan sujetas a las condiciones generales al reverso.

**SERVICIOS Y PROCESOS DE  
LABORATORIO FOTOQUÍMICO**

**Código: ACL-PO-01**

**Revisión: 2**

**Página 12 de 25**

**Formato:** Solicitud de Servicios

**Código:** ACL-FO-03

**Usuario:** Área Atención a Clientes Laboratorio

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL CAMPO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>
1.	Folio	Número consecutivo de folio.
2.	No. de Orden	Número de Orden.
3.	Fecha	Fecha en la que se elabora la solicitud.
4.	Cliente	Nombre del Cliente.
5.	R.F.C.	Registro Federal de Causantes solo cuando es Nuevo Cliente.
6.	Domicilio	Domicilio del cliente.
7.	Teléfono	Número de teléfono del cliente.
8.	Fax	Número de fax del cliente.
9.	Representante Legal	Variable.
10.	Título	Título del material.
11.	No. de Rollos	Cantidad de rollos recibidos.
12.	Total de Pies	Cantidad total de pies.
13.	Tipo de Servicio	Tipo de servicio solicitado.
14.	Datos del material	Características del material recibido.
15.	Trabajo solicitado	Descripción del trabajo que se solicita.
16.	Relación de material entregado por el cliente	Relación de material entregado por el cliente.
17.	Laboratorio	Nombre del responsable de Laboratorio.
18.	Nombre y firma del Cliente	Nombre y firma del cliente.



ESTUDIOS **CHURUBUSCO** AZTECA  
ATLETAS No. 2 TEL. 5549 30 60  
04220 MEXICO, D.F.

ORDEN No.

(1)

**ORDEN DE TRABAJO**

MÉXICO, D.F., A (2) DE DE

CLIENTE: (3)	
DIRECCIÓN: (4)	TELÉFONO: (5)
PELÍCULA: (6)	
ORDENADA POR: (7)	

COD. NUM.	MUN. COP.	TIPO DE TRABAJO (8)	METROS	
			ROLLO X EJEMPLAR (9)	TOTAL (10)
		REVELADO		
		IMPRESIÓN Y REVELADO		
		CARGO DE MATERIAL		

HECHO POR: (11)	REVISO: (12)	FACTURA No. (13)
-----------------	--------------	------------------

OBSERVACIONES: (14)

**Formato:** Orden de Trabajo.

**Código:** ACL-FO-01

**Usuario:** Gerencia de Laboratorio.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	No. de Orden	No. consecutivo de la orden.
2.	Fecha	Fecha en que se elabora.
3.	Nombre	Nombre del cliente.
4.	Dirección	Dirección del cliente.
5.	Teléfono	Teléfono del cliente.
6.	Película	Tipo de Película.
7.	Ordenada por:	Área que lo ordena.
8.	Tipo de Trabajo	Descripción del tipo de trabajo que se va a realizar.
9.	Rollos x ejemplar	Cantidad de rollos por ejemplar.
10.	Total de metros	Cantidad total de metros.
11.	Hecho por:	Firma de quien realizó el trabajo.
12.	Revisó	Firma de quien revisó el trabajo.
13.	Factura No.	Número de factura.
14.	Observaciones	Anotar cualquier observación respecto del servicio.

**BOLETA DE PROCESOS DE LABORATORIO**

CIUDAD DE MÉXICO, A (1) DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FOLIO: No. (2)

ORDEN DE TRABAJO (3)	No. DE ROLLOS (4)	CLIENTE: (5)	PIETAJE TOTAL (7)	PIETAJE TOTAL
		TITULO: (6)	35mm	16mm

**PROCESOS A SOLICITAR (8)**

REVELADO NORMAL		RUSHES		COPIA COMPUESTA		MARCA:
REVELADO FORZADO		PRUEBAS SENSITOMETRICAS		No. DE COPIAS		
A UN PASO		LIMPIEZA EN ULTRASONICA		SINCRONIZACION		EMULSION:
A DOS PASOS		PREPARACION PARA RANK		CARGAS MAT. VIRGEN		
REVELADO EN SRN		REVISION		ROLLOS UNIDOS		PIETAJE / COLAS:
				ROLLOS SEPARADOS		
RESTAURACION		TRANSFER A DATOS		OTROS		

**INFORMACION MAS DETALLADA**

**OBSERVACIONES Y / ESTADO FISICO**

(9)

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE DE PROCESOS DEL LABORATORIO

(10)

\_\_\_\_\_  
RECIBO DE MATERIAL EN COORDINACION

**SERVICIOS Y PROCESOS DE  
LABORATORIO FOTOQUÍMICO**

**Código: ACL-PO-01**

**Revisión: 2**

**Página 16 de 25**

**Formato:** Boleta de Procesos de Laboratorio

**Código:** ACL-FO-04

**Usuario:** Gerencia de Laboratorio

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha	Fecha en la que se elabora.
2.	No. de Folio	Número consecutivo de folio de la boleta.
3.	Orden de Trabajo	Número de la Orden de Trabajo.
4.	No. de Rollos	Número de rollos solicitados.
5.	Cliente	Nombre del cliente.
6.	Título	Nombre del material.
7.	Pietaje Total	Cantidad de pietaje.
8.	Proceso a Solicitar	Descripción del tipo de trabajo que se va a realizar.
9.	Firma Jefe de Procesos	Firma del Jefe de Procesos.
10.	Firma: Recibo de Material	Firma de quien recibe el material.



SERVICIOS Y PROCESOS DE  
 LABORATORIO FOTOQUÍMICO

Código: ACL-PO-01

Revisión: 2

Página 17 de 25

401 Estudios Churubusco Azteca, S.A. BOLETO DE PRODUCCIÓN											
ORDEN (1)		TITULO (2)				PRODUCTOR (3)				FECHA (4)	
ROLLO No. (5)	COPIA No. (6)	IMPRESIÓN IMAGEN (7)	OPERADOR (8)	FECHA (9)	TURNO (10)	MAQUINA (11)	IMPRESIÓN SONIDO (12)	OPERADOR (13)	FECHA (14)	TURNO (15)	MAQUINA (16)
LONGITUD LONGITUD (17)	MATERIAL REVELADO (18)	(5)									

**Formato:** Boleto de Producción (Rushes).

**Código:** ACL-FO-05

**Usuario:** Atención a Clientes de Laboratorio.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Orden.	Número de orden.
2.	Título.	Título de la producción.
3.	Productor.	Nombre del productor.
4.	Fecha.	Fecha de ingreso.
5.	Rollo No.	Número de rollo utilizado.
6.	Copia No.	Número de copia.
7.	Impresión imagen.	Nombre de la imagen que se imprime.
8.	Operador.	Nombre del operador.
9.	Fecha.	Fecha en que se está realizando.
10.	Turno.	Turno en el que se está realizando.
11.	Máquina.	Número de máquina que es utilizada.
12.	Impresión de sonido.	Nombre del sonido que se va a imprimir.
13.	Operador.	Nombre del operador.
14.	Fecha.	Fecha en que se está realizando.
15.	Turno.	Turno en el que se está realizando.
16.	Máquina.	Número de máquina que es utilizada.
17.	Longitud.	Longitud.
18.	Material Reservado.	Material Revelado.
*		Los siguientes campos son llenados por los impresores.

ESTUDIOS **CHURUBUSCO** AZTECA, S.A.  
BOLETA DE PRODUCCIÓN

ORDEN DE TRABAJO No. (1)			FECHA (2)		
CLIENTE (3)					
TÍTULO (4)					
(5) COPIA COMPUESTA		RUSHES	IMPRESION SONIDO		
TRAILER	COLOR		BLANCO Y NEGRO		

NÚMERO DE ROLLO O TRAILER (6)	LONGITUD (7)	PREPARACION (8)			IMPRESION (9)			REVELADO (10)		
		TURNO	OPERADOR	LAB.	TURNO	OPERADOR	MAQ.	TURNO	OPERADOR	MAQ.
		TURNO			TURNO			TURNO		
		MAQUINA NÚMERO			MAQUINA NÚMERO			MAQUINA NÚMERO		
TOTAL (11)		FECHA (12)			FECHA			FECHA		

MATERIAL (13)			FECHA (14)		
CINTA(15) PROPIA	<input type="checkbox"/>	ESTANDARD	<input type="checkbox"/>		
CALIBRACION: (16)					
ROJO		___	VERDE	___	AZUL
VOLTAJE(17)		IMAGEN	SONIDO		

NÚMERO DE ROLLO O TRAILER (18)	CORRECTO	REPONER	REVISION OBSERVACIONES (19)

REVISADO EN: (20)

PROYECCION NORMAL  
PROYECCION RAPIDA  
A MANO

FECHA DE REVISION (21)
REVISADO POR (22)

**Formato:** Boleta de Producción

**Código:** ACL-FO-06

**Usuario:** Gerencia de Laboratorio

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Orden de Trabajo No.	Número de la Orden de Trabajo.
2.	Fecha	Fecha de elaboración de la boleta.
3.	Cliente	Nombre del Cliente.
4.	Título	Título del material.
5.	Servicio	Servicio solicitado.
6.	Número de Rollo	Número de Rollo o Trailer.
7.	Longitud	Longitud del Rollo.
8.	Preparación	Características de la Preparación.
9.	Impresión	Características de la Impresión.
10.	Revelado	Características del revelado.
11.	Total	Total de rollo.
12.	Fecha	Fecha de realización de los trabajos.
13.	Material	Material utilizado.
14.	Fecha	Fecha de la revisión del material.
15.	Cinta	Tipo de cinta.
16.	Calibración	Tipo de calibración.
17.	Voltaje	Tipo de voltaje.
18.	Número de Rollo	Número de rollo.
19.	Revisión observaciones	Anotar cualquier comentario respecto a la revisión del material.
20.	Revisado en:	Tipo de revisión.
21.	Fecha de Revisión	Fecha en la que se revisó el material.
22.	Revisado por:	Nombre del responsable de la revisión.

(3)

<b>FECHA DE PAGO</b>	<b>PELÍCULA (4)</b>

<b>ORDEN DE TRABAJO (5)</b>		
REFERENCIA	SOLICITADO	CONCEPTO

CODIGO (6)	DESCRIPCIÓN (7)	CANT. (8)	UNIDAD (9)	P.U. (10)	IMPORTE (11)
------------	-----------------	-----------	------------	-----------	--------------

SUB-TOTAL

SUB-TOTAL

SUB-TOTAL

SUB-TOTAL

**TOTAL**

OBSERVACIONES: (12)

AUTORIZO (13)

\_\_\_\_\_  
ATENCIÓN A CLIENTES

**Formato:** Nota de Remisión.

**Código:** ACL-FO-05

**Usuario:** Área de Atención a Clientes Laboratorio

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	No. de Nota	Número de la Nota de Remisión.
2.	Fecha	Fecha en la que se elabora la nota.
3.	Nombre y Dirección	Nombre y dirección del Cliente.
4.	Película	Nombre de la película
5.	Orden de trabajo	Características del servicio efectuado
6.	Código	Número de Código
7.	Descripción	Descripción del servicio solicitado
8.	Cantidad	Cantidad solicitada
9.	Unidad	Unidad de medida
10.	Precio Unitario	Precio por metro
11.	Importe	Importe del servicio
12.	Observaciones	Indicación o anotaciones que se quieran realizar
13.	Autorizó	Nombre y firma del Coordinador del Laboratorio

**LABORATORIO  
AVISO DE SALIDA DE MATERIAL**

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA  
ATLETAS NO. 2  
TEL 5-49-30-60  
4220 MEXICO D F

A la orden de Trabajo

No. (1)

MÉXICO, D.F., A                      DE                      DE 200    (2)

PELÍCULA (3)
--------------

SEÑOR (es): (4)
DIRECCIÓN: (5)
ORDENADA POR: (6)

Descripción del material entregado: (7)	

Recibió de Conformidad (8)
Cliente

Nombre y firma de Entregado (9)
Laboratorio

**Formato:** Aviso de Salida de Material

**Código:** ACL-FO-06

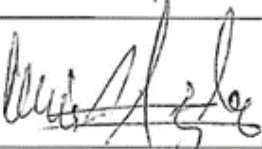
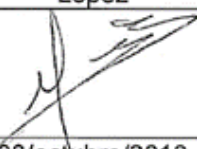
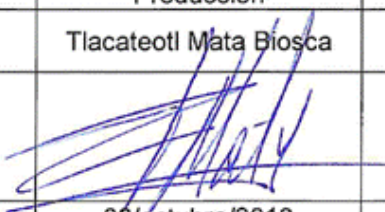

**Usuario:** Área de Atención a Clientes Laboratorio

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	No. de Orden de Trabajo	Número de la orden de trabajo
2.	Fecha	Fecha de elaboración
3.	Película	Descripción de la película recibida
4.	Señor (es)	Nombre del cliente
5.	Dirección	Dirección del cliente
6.	Ordenada por	Productor
7.	Descripción del material entregado	Descripción del material entregado
8.	Recibió de Conformidad	Nombre y firma del cliente
9.	Nombre y firma de entregado	Nombre y firma de quien entrega



**10. Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15/octubre/2015	<p>Creación del Procedimiento en sustitución de los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACL-PO-01 "Cotizaciones emitidas a clientes"</li> <li>• ACL-PO-06 "Almacenaje de Negativo Procesado Propiedad de Productores"</li> <li>• ACL-PO-11 "Servicios de Procesos de Laboratorio Fotoquímico"</li> </ul> <p>Modificaciones realizadas de acuerdo al cambio de la estructura organizacional aprobada el 24 de septiembre de 2014.</p>
2	08/octubre/2018	<p>Modificación en el formato ACL-FO-04 "Boleta de Procesos de Laboratorio"</p> <p>Se agregó la Política 3.18 "de Prevención de actos de corrupción, abusos ó fraudes potenciales"</p>

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Autorizó:
<b>Puesto</b>	Coordinadora de Planeación	Gerente de Laboratorio	Director de Post-Producción	Director General
<b>Nombre</b>	Verónica López Loo	Máximo Blásquez López	Tlacateotl Mata Biosca	Carlos García Agraz
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	08/octubre/2018	08/octubre/2018	08/octubre/2018	08/octubre/2018