

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 1 de 32</b>

## 1. Propósito

- 1.1. Cotizar los servicios de proyección solicitados por los Clientes, de acuerdo a las necesidades de cada proyecto y solicitar la facturación de los servicios proporcionados al Área de Cobranza.

## 2. Alcance

- 2.1. Dirección General / Dirección de Post Producción/ Gerencia de Sonido / Coordinación de Área Digital.

## 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 Sonido, Director de Post Producción o Director de Producción y Comercial.
- 3.3. Para solicitar un servicio, el Cliente deberá hacerlo mediante Carta-Solicitud de la Empresa o Persona física solicitante, que deberá contener lo siguiente:
  - Nombre completo de la Empresa o persona física, RFC, Domicilio fiscal, Teléfono (s), y Correo Electrónico para el envío de la factura y recibir notificaciones.
  - Firma del Productor o Representante del Proyecto.
  - Nombre de las personas autorizadas para realizar trámites y/o recibir material.

En caso de que el cliente este dado de alta en la base de datos de clientes de la Entidad, únicamente se solicitará la confirmación.

En caso de ser Clientes Nuevos o con actualización de datos se deberá solicitar la Constancia de Situación Fiscal.

- 3.4. La Coordinación Administrativa THX y/o Coordinación de Espacios THX, previo a proporcionar cualquier servicio, deberá verificar con el Área de Cobranzas, si el Cliente está dado de alta y si tiene adeudos atrasados, y con base en esto, informar para reservar tiempos de Sala para ofrecer el servicio o remitir al Área de Cobranzas para las aclaraciones, finiquitos o emplazamientos de pagos de adeudos.
- 3.5. Para poder apartar tiempo de Sala, los clientes deberán confirmar con las Coordinadora de Espacios de Sonido THX que el tiempo que ellos soliciten esté disponible.
- 3.6. Todas las órdenes de trabajo deberán ser autorizadas por el Director de Post Producción para su facturación.
- 3.7. En caso de que el cliente solicite descuento en algún servicio, el Gerente de Sonido y/o Director de Área, solicitará la aprobación del Director General, quien deberá autorizar la cotización definitiva de los servicios.
- 3.8. 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%.

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 2 de 32</b>

**3.9.** Los clientes podrán efectuar los pagos de los servicios con:

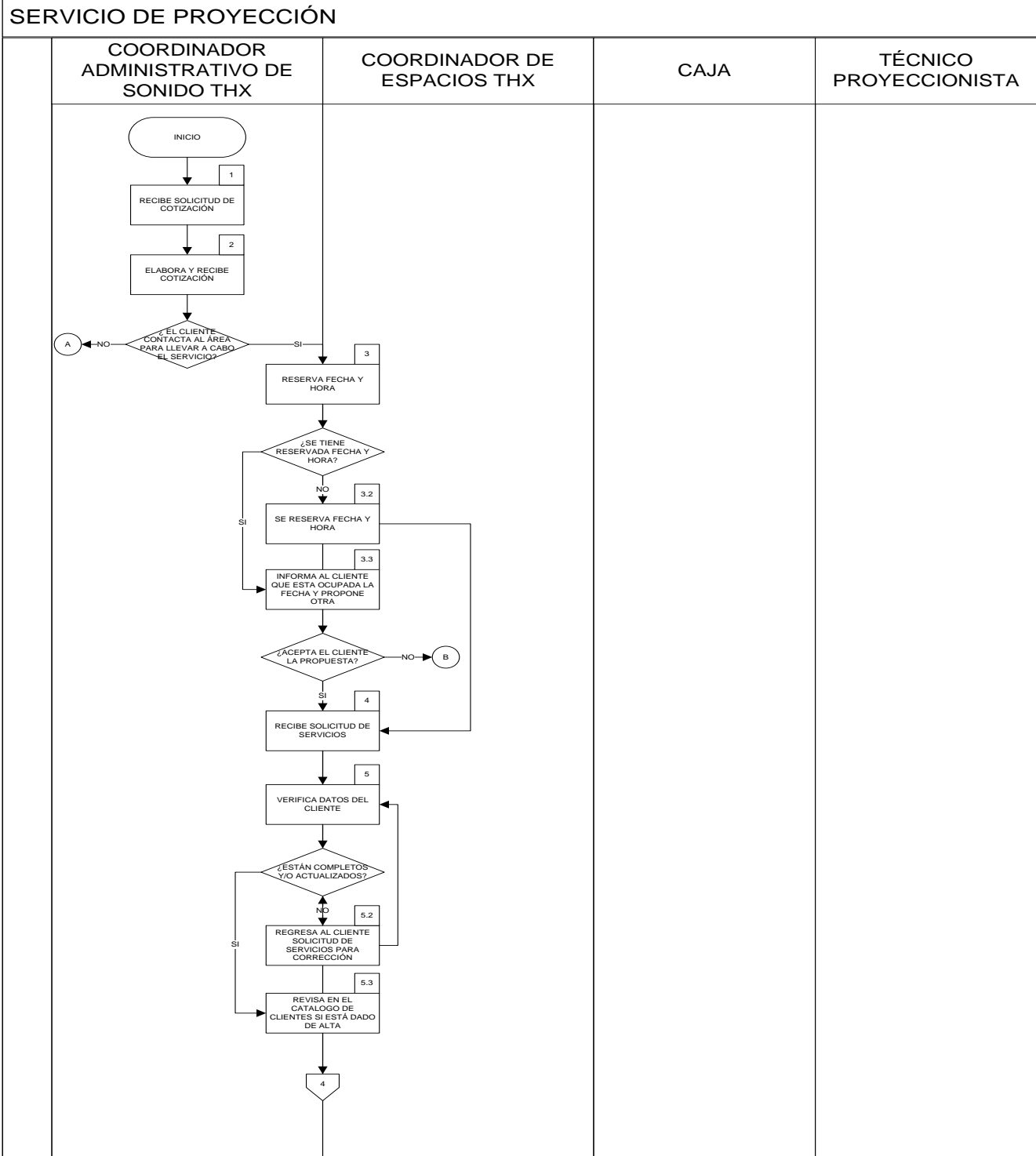
- Cheque en Caja General de Estudios Churubusco.
- Pago de terceros a cuenta del Cliente (previa autorización por escrito del tercero y de Estudios Churubusco Azteca S.A.).
- Transferencia electrónica bancaria.
- Depósito bancario directo por parte del cliente.

**3.10.** 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.

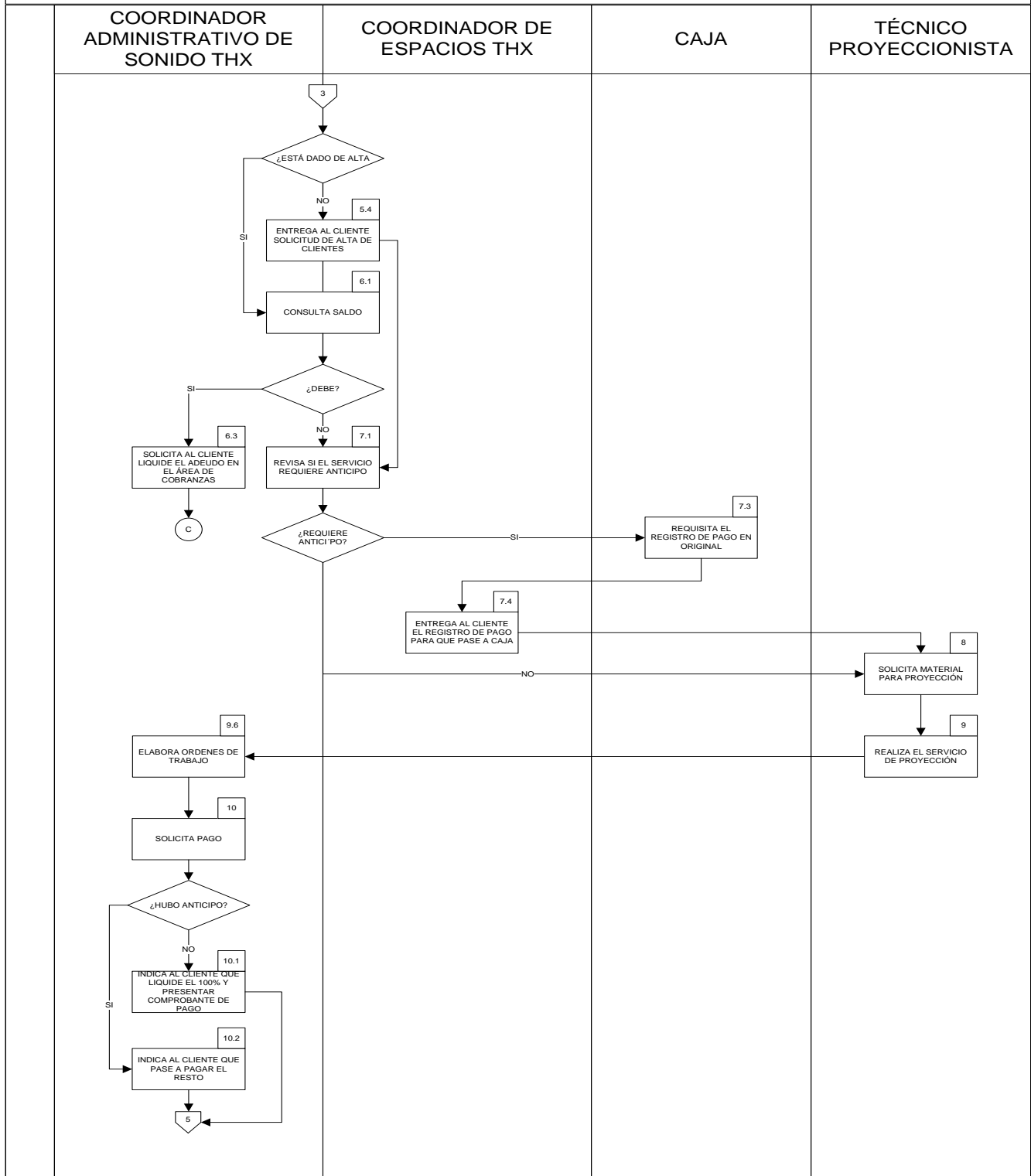
**3.11.** Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción, se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del procedimiento:

- Actividad 6.1 Consulta con el Área de Cobranzas si el cliente tiene adeudos con ECHASA.
- Actividad 7.4 Entregar al Cliente el Registro de Pago para que pase a la Caja General a realizar el pago del anticipo, en caso de que aplique.
- Actividad 7.5 El Cliente Recibe original y copia del Acuse de Recibo de Caja sellado de pagado, en caso de que aplique.
- Actividad 7.6 Informa al Cliente que deberá de presentar el original del Acuse de Recibo de Caja al término del servicio, en caso de que aplique.
- Actividad 10 Solicita Elaboración de Factura.
- Actividad 11 Solicitar al cliente el pago completo o pendiente del servicio, en caso que haya realizado anticipo.
- Actividad 13.1 Archiva en el expediente de proyectos el comprobante de pago, para futuras consultas y/o aclaraciones.

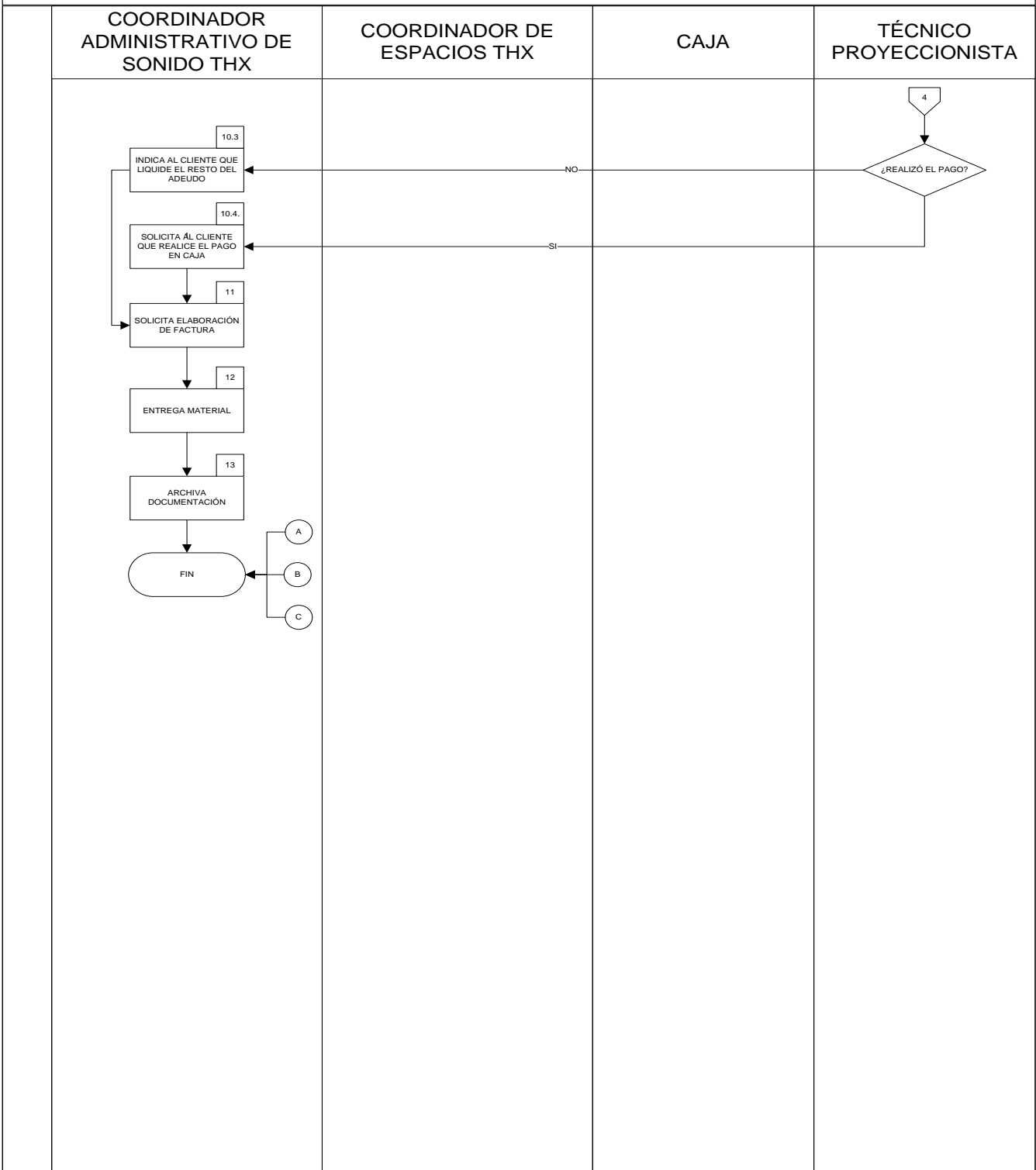
4. Diagrama de flujo



SERVICIO DE PROYECCIÓN



SERVICIO DE PROYECCIÓN



5. Descripción del procedimiento.

Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe solicitud de cotización.	1.1. Recibe la solicitud para cotizar los servicios en base a sus requerimientos.	Coordinador Administrativo de Sonido THX
2. Elabora cotización.	2.1. Elabora cotización en original y se la envía al Cliente (DIG-FO-01) (para 35mm GSO-FO-06)  <b>¿El cliente contacta al área para llevar a cabo el servicio?</b>  2.2. <b>NO</b> , Termina procedimiento.	Coordinador Administrativo de Sonido THX
3. Reserva fecha.	3.1. <b>SI</b> , Revisa el calendario de proyectos, si se tiene reservada la fecha y/u hora para atender otro proyecto.  <b>¿Se tiene reservada la fecha y hora?</b>  3.2. <b>NO</b> , Reserva en coordinación con el Cliente la fecha y/u hora en la que se efectuará el servicio y la registra en el Calendario de proyectos. Continúa en actividad 4.1.  3.3. <b>SI</b> , informa al cliente que se tiene ocupada la fecha y/u hora requerida y se le propone otra fecha y/u hora para realizar su proyecto.  <b>¿Acepta el cliente la propuesta?</b>  3.4. <b>NO</b> , Termina procedimiento.	Coordinador Administrativo de Sonido THX  Coordinador de Espacios THX / Coordinador Administrativo de Sonido THX
4. Recibe Solicitud de Servicios.	4.1. <b>SI</b> , Recibe la Solicitud para el servicio solicitado.  4.2. Informa de los trámites administrativos y asesoría técnica del servicio solicitado.	Coordinador de Espacios THX / Coordinador Administrativo de Sonido THX
5. Verifica datos del Cliente.	5.1. Revisa que la Carta-Solicitud venga con los datos completos y actualizados.  <b>¿Están completos y/o actualizados?</b>  5.2. <b>No</b> , Regresa al Cliente la Carta-Solicitud para su actualización.  5.3. <b>SI</b> , Revisa en el catálogo de Clientes si está dado de alta.  <b>¿Está dado de alta?</b>	Coordinador de Espacios THX / Coordinador Administrativo de Sonido THX

<p>6. Consulta saldo.</p>	<p>5.4. <b>NO</b>, Entrega al cliente Formato de Solicitud de Alta de clientes, (GSO-FO-01) para su entrega al área de Cobranzas y continúa en actividad 6.1.</p>	
	<p>6.1. <b>SI</b>, Consulta con el Área de Cobranzas si el cliente tiene adeudos con ECHASA.</p> <p><b>¿Debe?</b></p> <p>6.2. <b>NO</b>, Continúa con la actividad 7.1.</p> <p>6.3. <b>SI</b>, Se solicita que liquide el adeudo, se envía al Cliente al Área de Cobranzas y finaliza el procedimiento.</p>	<p>Coordinador de Espacios THX / Coordinador Administrativo de Sonido THX</p> <p>Coordinador Administrativo de Sonido THX</p>
<p>7. Revisa si el servicio requiere anticipo.</p>	<p>7.1. Revisa si el servicio requiere de un anticipo.</p> <p><b>¿Requiere anticipo?</b></p> <p>7.2. <b>NO</b>, Continúa con el procedimiento en la act. N° 8.1.</p> <p>7.3. <b>SI</b>, Requisita el Registro de Pago en original.</p> <p>7.4. Entrega al Cliente el Registro de Pago para que pase a la Caja General a realizar el pago del anticipo.</p> <p>7.5. Recibe de Cliente el original y copia del Acuse de Recibo de Caja sellado de pagado.</p> <p>7.6. Informa al Cliente que deberá de presentar el original del Acuse de Recibo de Caja al término del servicio.</p>	<p>Coordinador de Espacios THX / Coordinador Administrativo de Sonido THX</p> <p>Caja</p> <p>Coordinador de Espacios THX</p>
<p>8. Solicita material para proyección.</p>	<p>8.1. Solicita al cliente 24 horas antes de que sea proporcionado el servicio el material para su revisión.</p> <p>8.2. Prepara el equipo de proyección y realiza el Reporte de Servicios de Proyección (GSO-FO-07).</p>	<p>Técnico Proyeccionista</p>
<p>9. Realiza el servicio de Proyección.</p>	<p>9.1. Recibe y revisa el estado en el que se encuentra el material.</p> <p>9.2. Indica en el Registro de Entrada y Salida de Material Fílmico para Proyección (GSO-FO-08) el estado del mismo, siempre y cuando se proyecte en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 35 mm</li> <li>• DVD</li> <li>• Blu Ray</li> </ul>	<p>Técnico Proyeccionista</p>

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 8 de 32</b>

<p><b>10.</b> Solicita Pago.</p>	<p><b>9.3.</b> Solicita firma del Cliente en el Reporte de Servicio de Proyección (GSO-FO-07 O DIG-FO-02) y en el Registro de Entrada y Salida de Material Fílmico para Proyección (GSO-FO-08).</p> <p><b>9.4.</b> Entrega la 3<sup>a</sup>. copia de o los Reportes de Servicio al cliente como constancia de Trámite.</p> <p><b>9.5.</b> Entrega al Coordinador Administrativo, el original, la 1<sup>a</sup>. y 2<sup>a</sup>. Copia del Reporte Diario de Servicio.</p> <p><b>9.6.</b> Elabora con base en el o los Reportes de Servicio las Órdenes de Trabajo (GSO-FO-04)</p> <p><b>¿Hubo anticipo?</b></p> <p><b>10.1. NO,</b> Indica al Cliente que liquide el 100% del servicio solicitado en caja general o por los medios antes mencionados y deberá presentar el comprobante de pago realizado para recoger su material.</p> <p><b>10.2. SI,</b> Indica al Cliente que pase a pagar el restante del adeudo en caja general o por los medios antes mencionados y deberá presentar el comprobante de pago realizado para recoger su material.</p> <p><b>¿Realizó el pago?</b></p> <p><b>10.3. NO,</b> Se indica al cliente que liquide el resto del adeudo a través de los medio mencionados.</p> <p><b>10.4. SI,</b> En caso de pagar en Caja elabora el formato "Registro de Pago" (GSP-FO-03) y se solicita que realice el pago en caja junto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del o los Reportes Diarios de Servicio</li> <li>• 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> y 6<sup>a</sup> copia de la Factura (Cliente).</li> </ul>	<p>Coordinador Administrativo de Sonido THX</p> <p>Coordinador de Espacios THX / Coordinador Administrativo de Sonido THX</p>
<p><b>11.</b> Solicita elaboración de Factura.</p>	<p><b>11.1.</b> Solicita la emisión de la factura correspondiente para el cobro; para lo cual entrega la siguiente documentación al área de Facturación y/o Cobranzas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original de Órdenes de trabajo.</li> <li>• Copia de la Cotización, cuando aplique, dependiendo del proyecto.</li> <li>• Original del Reporte(s) Diario de Servicio(s) de Proyección o Servicios Digitales según sea el caso. (GSO-FO-07 O DIG-FO-02).</li> </ul>	<p>Coordinador Administrativo de Sonido THX</p>



<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 9 de 32</b>

<p><b>12.</b> Entrega Material.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta solicitud del cliente o correo electrónico.</li> <li>• Copia del R.F.C, cuando aplique.</li> </ul> <p><b>12.1.</b> Requisita Vale de Salida (GSO-FO-03), en original y copia y entrega su material al cliente.</p> <p><b>12.2.</b> Solicita firma de recibido en la copia del vale de salida y entrega el original del mismo al cliente.</p>	<p>Coordinador Administrativo de Sonido THX</p>
<p><b>13.</b> Archiva documentación.</p>	<p><b>13.1.</b> Archiva en el expediente de proyectos, para futuras consultas y/o aclaraciones, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización copia.</li> <li>• Copia de los contratos (cuando aplique)</li> <li>• Solicitud de Servicios</li> <li>• Copia de Recibo de Caja (En caso de pago de contado o comprobante de pago por algún otro medio)</li> <li>• Original del alta del cliente (Solo cuando el área tramite el alta)</li> <li>• Copia de Reporte(s) Diario (s) de Servicio.</li> <li>• 3ª Orden de Trabajo.</li> </ul> <p><b>13.2.</b> Archiva el Vale de Entrada y Salida del material del Cliente en consecutivo para futuras consultas y/o aclaraciones.</p>	<p>Coordinador Administrativo de Sonido THX</p>

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 10 de 32</b>

## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	N/A código
Manual de Políticas	N/A código

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cotización (Servicios de Proyección).	Indefinido	Gerencia de Sonido y/o Coordinación de Área Digital	DIG-FO-01
Cotización (Sonido THX)	Indefinido	Gerencia de Sonido y/o Coordinación de Área Digital	GSO-FO-06
Solicitud de Alta de Clientes.	Indefinido	Gerencia de Sonido y/o Coordinación de Área Digital	GSO-FO-01
Reporte de Servicio de Proyección.	Indefinido	Gerencia de Sonido y/o Coordinación de Área Digital	GSO-FO-07
Reporte de Servicios Digitales.	Indefinido	Gerencia de Sonido y/o Coordinación de Área Digital	DIG-FO-02
Registro de Entrada y Salida de Material Fílmico para Proyección.	Indefinido	Gerencia de Sonido y/o Coordinación de Área Digital	GSO-FO-08
Orden de Trabajo de Servicios de Proyección.	Indefinido	Gerencia de Sonido y/o Coordinación de Área Digital	GSO-FO-04
Registro de Pago	Indefinido	Gerencia de Sonido y/o Coordinación de Área Digital	GSP-FO-03
Vale de Salida	Indefinido	Gerencia de Sonido y/o Coordinación de Área Digital	GSO-FO-03

## 8. Glosario

**Coordinadora administrativa sala THX.** Persona que coordina, administra y reporta las actividades internas y externas (clientes y proveedores) del área de sonido y Servicios digitales.

**Coordinadora de espacios de sonido THX.** Persona encargada de agendar los proyectos en los Diversos calendarios de las salas, así como el filtro entre el cliente y el estudio para solicitar la documentación necesaria para realizar el servicio.

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 11 de 32</b>

**9. Registros**

- 9.1. Cotización (Servicios de Proyección).
- 9.2. Instructivo del llenado del formato de Cotización (Servicios de Proyección).
- 9.3. Cotización (Sonido THX).
- 9.4. Instructivo del llenado del formato de Cotización (Sonido THX).
- 9.5. Solicitud de Alta de Clientes.
- 9.5. Instructivo del llenado del formato de Solicitud de Alta de Clientes.
- 9.7. Reporte de Servicio de Proyección.
- 9.8. Instructivo del llenado del formato de Reporte de Servicio de Proyección.
- 9.9. Reporte de Servicios Digitales.
- 9.10. Instructivo del llenado del formato de Reporte de Servicios Digitales.
- 9.11. Registro de Entrada y Salida de Material Fílmico para Proyección.
- 9.12. Instructivo del llenado del formato de Registro de Entrada y Salida de Material Fílmico para Proyección.
- 9.13. Orden de Trabajo de Servicios de Proyección.
- 9.14. Instructivo del llenado del formato de Orden de Trabajo de Servicios de Proyección.
- 9.15. Registro de Pago.
- 9.16. Instructivo del llenado del formato de Registro de Pago.
- 9.17. Vale de Salida.
- 9.18. Instructivo del llenado del formato de Vale de Salida.

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 12 de 32</b>

MÉXICO, D.F. A DE DE ( 1 )

CLIENTE: ( 2 )  
PROYECTO: ( 3 )

AT'N: ( 4 )

PRODUCTOR

**SERVICIOS DIGITALES**

SERVICIOS ( 5 )	CANT. ( 6 )	UNIDAD ( 7 )	P.U. ( 8 )	COSTO ( 9 )
TRANSFER DE DATOS		HORAS		0.00
CONFORM		HORAS		0.00
CORRECCION DE COLOR		HORAS		0.00
DATA TO FILM 2K		CUADROS		0.00
INSERT DE CREDITOS Y ROLLER		HORAS		0.00
REVISION VFX		HORAS		0.00
ELABORACION DE QT PARA THX		HORAS		0.00
CREACION DE DCP PELICULA		SERVICIO		0.00
ELABORACION QT MASTER		HORAS		0.00
<b>SUB TOTAL 1</b>			<b>( 10 )</b>	<b>0.00</b>

**MATERIALES**

MATERIAL PARA DATA TO FILM		CUADROS		0.00
<b>SUB TOTAL 2</b>				<b>0.00</b>
<b>SUB TOTAL 1 Y 2 ( 11 )</b>				<b>0.00</b>
<b>16% I.V.A. ( 12 )</b>				<b>0.00</b>
<b>TOTAL SERVICIOS Y MATERIALES ( 13 )</b>				<b>0.00</b>

**CARGOS ADICIONALES**

OPERADORES	CANT.	UNIDAD	P.U.	COSTO
OPERADOR TRANSFER DE DATOS		HORAS		0.00
OPERADOR CONFORM		HORAS		0.00
OPERADOR CORRECCION DE COLOR		HORAS		0.00
OPERADOR DATA TO FILM		HORAS		0.00
OPERADOR INSERT DE CREDITOS Y ROLLER		HORAS		0.00
OPERADOR REVISION VFX		HORAS		0.00
OPERADOR ELABORACION DE QT PARA THX		HORAS		0.00
OPERADOR CREACION DE DCP PELICULA		HORAS		0.00
OPERADOR ELABORACION QT MASTER		HORAS		0.00
<b>TOTAL OPERADORES ( 14 )</b>				<b>0.00</b>

ESTA COTIZACION SOLO TIENE VALIDEZ POR UN MES, A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA  
ESTA COTIZACION PUEDE VARIAR EN HORAS Y COSTO DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD DEL PROYECTO MSMO.

**ATENTAMENTE**

( 15 )

COORD. SERVICIOS DIGITALES

SERVICIO DE PROYECCIÓN

Código: GSO-PO-02

Revisión: 2

Página 13 de 32

CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA	
<b>DATA TO FILM</b>	*PARA PODER INGRESAR SU PROYECTO: DEBERA MANDAR UNA SOLICITUD DEL SERVICIO POR ESCRITO CON PAPEL MEMBRETADO ESPECIFICANDO FECHAS Y HORARIOS (PUEDE SER VIA FAX, A RESERVA DE PRESENTAR EL ORIGINAL POSTERIORMENTE). *SE DEBERA PRESENTAR UN ANTICIPO DEL 50% PARA LARGOMETRAJES. EN EL CASO DE COMERCIALES Y TRANSFER SE CUBRIRA EL PAGO TOTAL AL TERMINO DEL SERVICIO. *SI VA A REQUERIR DE NEGOCIACIONES CON LA DIRECCION GENERAL EN CUANTO A CREDITOS Y DESCUENTOS FAVOR DE LLEVARSE A CABO ANTES DE INGRESAR A LA SALA, DE SER ASI PRESENTAR SU CONTRATO FIRMADO Y AUTORIZADO POR LA DIRECCION GENERAL.
<b>MATERIAL:</b>	EL MATERIAL KODAK 5201 UTILIZADO SOLAMENTE LO PROPORCIONARA LOS ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.
<b>FACTURACION:</b>	*ESPECIFICAR A NOMBRE DE QUIEN SE FACTURARA, Y ENVIAR COPIA DEL RFC, DOMICILIO FISCAL Y TELEFONO, ASI COMO LA RELACION DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR REPORTES DE OPERACIÓN Y RECOGER TRABAJOS TERMINADOS.
<b>CANCELACIONES:</b>	*SI LA OPERACIÓN DEL PROYECTO VA A SER INTERRUMPIDO POR CIRCUNSTANCIAS AJENAS AL ESTUDIO; EN ESE MOMENTO SE LE MANDARA A FACTURAR LAS HORAS LABORADAS. *EN CASO DE NO SER NOTIFICADO 72 HRS. ANTES DE LA FECHA PROGRAADA DEL SERVICIO, SE COBRARA UN 50% DEL TOTAL DEL ANTICIPO SIN EXCEPCION.

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 14 de 32</b>

<b>Formato:</b> Cotización	<b>Código:</b> DIG-PO-01
<b>Usuario:</b> Gerencia de Sonido.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha	Fecha de elaboración de la cotización.
2.	Cliente	Nombre del cliente.
3.	Proyecto	Denominación del proyecto.
4.	Productor	Nombre del productor.
5.	Servicios	Tipo de servicios requeridos de DATA TO FILM.
6.	Cantidad	Cantidad de servicios requeridos de DATA TO FILM.
7.	Unidad	Unidad de medida utilizada en el servicio.
8.	P.U.	Precio por cada unidad de servicio
9.	Costo	Precio Unitario X Unidad.
10.	Sub Total 1	Monto de los servicios DATA TO FILM.
11.	Sub Total 1 y 2	Suma de los montos de servicios y materiales antes de I.V.A
12.	16% I.V.A.	16% de Impuesto al Valor Agregado.
13.	Total Servicios y Materiales.	Suma de servicios y materiales e Impuesto al Valor Agregado.
14.	Total Operadores.	Monto de los servicios de los operadores.
15.	Atentamente.	Nombre y firma del Coordinador de Servicios Digitales.

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 15 de 32</b>

CLIENTE: (2)  
PROYECTO: (3)

AT'N: (4)

EN ATENCIÓN A SU SOLICITUD, ME PERMITO PONER A SU CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA RENTA DE SERVICIOS EN SALAS THX, CON EL PROYECTO (5).

**SONIDO THX**

SERVICIOS (6)	CANT. (7)	UNIDAD (8)	P.U. (9)	COSTO (10)
SUB TOTAL 1 (11)				0

**MATERIALES**

(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
SUB TOTAL 2				(17)
SUB TOTAL 1Y 2				(18)
16% I.V.A.				(19)
<b>TOTAL SERVICIOS Y MATERIALES</b>				<b>(20)</b>

**CARGOS ADICIONALES**

OPERADORES (21)	CANT. (22)	UNIDAD (23)	P.U. (24)	COSTO (25)
<b>TOTAL OPERADORES</b>				<b>(26)</b>

OPERADORES	ESTE IMPORTE SERÁ ADICIONAL AL COSTO DE ESTA COTIZACIÓN Y SE PAGARÁ DIRECTAMENTE AL STYM. CABE MENCIONAR QUE A PARTIR DE LA NOVENA HORA, ASI COMO LOS SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS. LOS HONORARIOS DE LOS OPERADORES DE DUPLICARÁN
------------	---

**DOLBY**

LICENCIA (27)	CANT. (28)	UNIDAD (29)	P.U. USD (30)	COSTO USD (31)

LICENCIA DOLBY	ESTOS SERVICIOS DEBERAN SER CUBIERTOS POR EL CLIENTE DIRECTAMENTE A DOLBY LABORATORIES Y A LABORATORIO EN U.S.A. PARA TRANSFER Y REVELADO DE NEGATIVO OPTICO DIGITAL. CARLOS KLACHQUIN (CONSULTANT) TEL Y FAX.5521-523-0152Y RUA FRANCISCO SA 88 SALE 809 COPACABANA-RIO DE JAMBRO-RJ BRASIL. E-MAIL. dbm visual.com.br http://www.dolby.com
----------------	--

ASI MISMO LE INFORMAMOS QUE ESTAMOS EN POSIBILIDAD DE MEZCLAR EN EL FORMATO DOLBY DIGITAL, SIN QUE EL COSTO DE LA LICENCIA DOLBY REPERCUTA EN EL PRESUPUESTO OTORGADO POR ESTA AREA, YA QUE ESTA TENDRA EL MISMO COSTO QUE PARA PRODUCCIONES EN DOLBY SORROUND (ANALOGICO)

ESTA COTIZACION SOLO TIENE VALIDEZ POR UN MES, A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA

LA PRESENTE COTIZACION PUEDE VARIAR EN HORAS Y MATERIALES, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD DEL PROYECTO

**ATENTAMENTE**

(32)

GERENTE DE SONIDO

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 16 de 32</b>

<b>CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA</b>	
<b>DATA TO FILM</b>	<p>*PARA PODER INGRESAR SU PROYECTO: DEBERA MANDAR UNA SOLICITUD DEL SERVICIO POR ESCRITO CON PAPEL MEMBRETADO ESPECIFICANDO FECHAS Y HORARIOS (PUEDE SER VIA FAX, A RESERVA DE PRESENTAR EL ORIGINAL POSTERIORMENTE).</p> <p>*SE DEBERA PRESENTAR UN ANTICIPO DEL 50% PARA LARGOMETRAJES. EN EL CASO DE COMERCIALES Y TRANSFER SE CUBRIRA EL PAGO TOTAL AL TERMINO DEL SERVICIO.</p> <p>*SI VA A REQUERIR DE NEGOCIACIONES CON LA DIRECCION GENERAL EN CUANTO A CREDITOS Y DESCUENTOS FAVOR DE LLEVARSE A CABO ANTES DE INGRESAR A LA SALA, DE SER ASI PRESENTAR SU CONTRATO FIRMADO Y AUTORIZADO POR LA DIRECCION GENERAL.</p>
<b>MATERIAL:</b>	EL MATERIAL KODAK 5201 UTILIZADO SOLAMENTE LO PROPORCIONARA LOS ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.
<b>FACTURACION:</b>	*ESPECIFICAR A NOMBRE DE QUIEN SE FACTURARA, Y ENVIAR COPIA DEL RFC, DOMICILIO FISCAL Y TELEFONO, ASI COMO LA RELACION DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR REPORTES DE OPERACIÓN Y RECOGER TRABAJOS TERMINADOS.
<b>CANCELACIONES:</b>	<p>*SI LA OPERACIÓN DEL PROYECTO VA A SER INTERRUMPIDO POR CIRCUNSTANCIAS AJENAS AL ESTUDIO; EN ESE MOMENTO SE LE MANDARA A FACTURAR LAS HORAS LABORADAS.</p> <p>*EN CASO DE NO SER NOTIFICADO 72 HRS. ANTES DE LA FECHA PROGRAADA DEL SERVICIO, SE COBRARA UN 50% DEL TOTAL DEL ANTICIPO SIN EXCEPCION.</p>



SERVICIO DE PROYECCIÓN

Código: GSO-PO-02

Revisión: 2

Página 17 de 32

Formato: Cotización

Código: GSO-FO-06

Usuario: Gerencia de Sonido.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha.	Fecha de elaboración de la cotización.
2.	Cliente.	Nombre del cliente.
3.	Proyecto.	Denominación del proyecto.
4.	Productor.	Nombre del productor.
5.	Proyecto.	Denominación del Proyecto.
6.	Servicios.	Servicios requeridos de THX.
7.	Cantidad.	Cantidad de servicios requeridos.
8.	Unidad.	Unidad de medida utilizada en el servicio. (metros, pies, rollos)
9.	P.U.	Precio por cada unidad de servicio
10.	Costo.	Precio Unitario X Unidad.
11.	Sub Total 1.	Monto de los servicios THX.
12.	Materiales.	Materiales requeridos para el servicio.
13.	Cantidad.	Cantidad de materiales requeridos.
14.	Unidad.	Unidad de medida. (metros, pies, rollos)
15.	P.U.	Precio unitario.
16.	Costo.	Precio unitario X Unidad.
17.	Sub total 2.	Monto de los materiales requeridos.
18.	Subtotal 1 y 2.	Suma de los montos de Sub Total 1 y 2.
19.	16% de I.V.A.	16% de Impuesto al Valor Agregado.
20.	Total Servicios y Materiales.	Suma de Sub Total 1 y 2 e Impuesto al Valor Agregado.
21.	Operadores.	Operadores que serán requeridos para prestar el servicio.
22.	Cantidad.	Número de Operadores requeridos.
23.	Unidad.	Unidad de Medida por Horas.
24.	P.U.	Precio unitario.
25.	Costo.	Precio unitario X Unidad.
26.	Total de operadores.	Monto de los servicios de los operadores.
27.	Licencia Dolby.	Servicio de Licencia Dolby.
28.	Cantidad.	Cantidad de los servicios requeridos.
29.	Unidad.	Unidad de medida.
30.	P.U. USD.	Precio unitario.
31.	Costo USD.	Precio unitario X Unidad.
32.	Gerente de Sonido	Nombre y firma del Gerente de Sonido.

*SOLICITUD DE ALTA DE CLIENTES*

**C. RESPONSABLE DE FACTURACION**

Solicito a usted efectuar el registro en el padrón de clientes conforme a los siguientes datos:

FECHA DE SOLICITUD :	_____ ( 1 ) _____	NÚMERO DE CLIENTE :	_____ ( 2 ) _____
R. F. C. :	_____ ( 3 ) _____	CORREO ELECTRONICO :	_____ ( 4 ) _____
DENOMINACION O RAZON SOCIAL :	_____ ( 5 ) _____		
O EN SU CASO	_____ ( 6 ) _____		
R. F. C. :	_____	C. U. R. P. :	_____
APELLIDO PATERNO :	_____		
APELLIDO MATERNO :	_____		
NOMBRE :	_____		
DOMICILIO FISCAL:	_____ ( 7 ) _____		
CALLE :	_____	No. INT. :	_____
		No. EXT. :	_____
COLONIA :	_____		
MUNICIPIO O DELEG. :	_____	C.P. :	_____
ENTIDAD FEDERATIVA :	_____		
PAIS :	_____	TELEFONO :	_____
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA :	_____ ( 8 ) _____	FIRMA DE QUIEN SOLICITA :	_____ ( 9 ) _____
AREA SOLICITANTE:	_____ ( 10 ) _____		
NOTA IMPORTANTE : FAVOR DE ANEXAR COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DEL R.F.C. E INDICANDO EL DOMICILIO FISCAL			

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 19 de 32</b>

<b>Formato:</b> Solicitud de Alta de Clientes.	<b>Código:</b> GSO-FO-01
<b>Usuario:</b> Gerencia de Sonido.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha de Solicitud.	Fecha en que se solicita al servicio.
2.	Número de Cliente	Número perteneciente al cliente.
3.	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la empresa productora.
4.	Correo.	Correo de la empresa o representante.
5.	Denominación Social.	Denominación Social de la empresa productora.
6.	En su caso:	Información de la persona que solicita el servicio.
7.	Domicilio Fiscal.	Dirección fiscal de la empresa productora.
8.	Nombre de quien solicita.	Nombre y firma de quien elabora.
9.	Firma de quien solicita.	Nombre y firma de quien autoriza.
10.	Área que solicitante.	Área que solicita el servicio.



<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 20 de 32</b>



No. Reporte (1)
-----------------

**Reporte de Servicio**

ATLETAS No. 2  
TEL. 5-49-30-60  
04220 MEXICO, D.F.

Gerencia de Sonido

México, D.F. a      de      (2)      de

<b>Sala:</b> _____ (3)	<b>Rollos:</b> _____ (4)
<b>Película:</b> (5) _____	
<b>Solicitada por:</b> (6) _____	
<b>Con Cargo a: (Cliente)</b> (7) _____	
<b>Proyección de:</b> _____ (8) <b>Rollos/de las</b> _____ (9) <b>Hrs. a las</b> _____ <b>Hrs.</b>	
<b>Total hrs. Proyección</b> (10) _____	
<b>Nota: (Cargo mínimo de una hora)</b> (11)	

<b>Observaciones:</b> (12)
----------------------------

<b>AUTORIZA</b>  _____ (13) <b>Nombre y Firma</b>	<b>ACEPTO EL CARGO</b>  _____ (14) <b>Nombre y Firma del Cliente</b>
--	---

PROYECCIONISTA

\_\_\_\_\_  
(15)  
NOMBRE Y FIRMA

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 21 de 32</b>

<b>Formato:</b> Reporte de Servicio de Proyección.	<b>Código:</b> GSO-FO-08
<b>Usuario:</b> Gerencia de Servicios a la Producción.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	No. de reporte.	Número de reporte.
2.	Fecha.	Fecha de elaboración del reporte.
3.	Sala.	Número de la Sala en donde se realiza la proyección.
4.	Rollos.	Rollos recibidos.
5.	Película.	Nombre de la película.
6.	Solicitada por.	Área que solicita.
7.	Con cargo a.	Nombre del Cliente.
8.	Proyección de.	Cantidad de rollos proyectados.
9.	Rollos.	Hora de inicio y hora de finalización de la proyección de rollos.
10.	Total hrs. Proyección.	Total de horas utilizadas en la proyección.
11.	Nota (cargo mínimo de una hora).	Cantidad adicional por cargo mínimo de una hora.
12.	Observaciones.	Anotación adicional del servicio.
13.	Autoriza.	Nombre y firma de quien autoriza.
14.	Acepto del Cargo.	Nombre y firma del Cliente.
15.	Proyccionista.	Nombre y firma del proyccionista.

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 22 de 32</b>

<p>ESTUDIOS <b>CHURUBUSCO</b></p>	<p><b>ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA</b> SERVICIOS DIGITALES <b>“REPORTE DIARIO DE SERVICIOS”</b></p>
---------------------------------------	---

(1) FOLIO No. \_\_\_\_\_

(2) FECHA \_\_\_\_\_

CLIENTE (3) \_\_\_\_\_  
PROYECTO (5) \_\_\_\_\_

OPERADOR (4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IQ o NUCODA**

PROCESOS IMAGEN	H. ENTRADA (6)	H. SALIDA (7)
-----------------	-------------------	------------------

EDICIÓN		
CORRECCIÓN DE COLOR		
EFECTOS ESPECIALES		
CONFORMACIÓN		
FINAL CUT		

MATERIALES	CANTIDAD (8)	UNIDAD (9)	VENTA (10)	RENTA (11)
HD CAM				
LTO5				
DVD				
BETACAM DIGITAL				
DV CAM				

PROYECCIÓN	HORAS REALIZADAS (12)
DIGITAL	

TRANSFER Y COPIADOS	HORAS REALIZADAS (13)
TRANSFER DE DATOS	
BACK UP TOTAL DEL PROYECTO	
HD CAM	
LTO4	
DVD	
BETACAM DIGITAL	
DV CAM	

OBSERVACIONES: (14)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE (15)

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 23 de 32</b>

<b>Formato:</b> Reporte Diario de Servicios Digitales	<b>Código:</b> DIG-FO-02
<b>Usuario:</b> Gerencia de Sonido	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Folio.	No. de folio.
2.	Fecha.	Fecha.
3.	Cliente.	Nombre del cliente.
4.	Operador.	Nombre del operador.
5.	Proyecto	Nombre del proyecto.
6.	H. Entrada.	Hora de entrada IQ.
7.	H. Salida.	Hora de salida IQ.
8.	Cantidad.	Cantidad utilizada IQ.
9.	Unidad.	Unidad de medida para IQ.
10.	Venta.	Anotar "√" cuando el material haya sido en venta.
11.	Renta.	Anotar "√" cuando el material haya sido en renta.
12.	Horas realizadas.	Horas realizadas en proyección.
13.	Horas realizadas.	Horas realizadas en Transfer y Copiados.
14.	Observaciones.	Observaciones.
15.	Nombre y firma del cliente.	Nombre y firma del cliente en IQ.

**Gerencia de Sonido**  
**REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL FÍLMICO PARA PROYECCIÓN**

**SALAS THX**

NO. DE REPORTE:   (1)  

ENTRADA			SALIDA				
FECHA:	(2) _____	HORA:	(3) _____	FECHA:	(11) _____	HORA:	(12) _____
EMPRESA:				EMPRESA:			
TÍTULO:	(5) _____						
No. DE ROLLOS:	(6) _____						
HORARIO:	(7) _____	A					

OBSERVACIONES / ESTADO DEL MATERIAL

(8)

ENTREGA (CLIENTE)

RECIBE (ECHASA)

OBSERVACIONES / ESTADO DEL MATERIAL

(14)

ENTREGA (ECHASA)

RECIBE (CLIENTE)

(9) \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA                      NOMBRE Y FIRMA

(15) \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA                      NOMBRE Y FIRMA



<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 25 de 32</b>

<b>Formato:</b> Registro de Entrada y Salida de Material Fílmico para Proyección	<b>Código:</b> GSO-FO-08
<b>Usuario:</b> Gerencia de Sonido.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	No. de reporte.	Número de orden de proyección, en caso de no aplicar por servicio interno, anotar N/A.
2.	Fecha.	Fecha de recepción de material.
3.	Hora.	Hora de recepción de material.
4.	Empresa.	Nombre de la empresa que entrega el material.
5.	Título.	Título del material o película.
6.	No. de rollos.	Número de rollos a proyectar.
7.	Horario.	Horario de proyección.
8.	Observaciones/ Estado del material.	Anotar estado físico de la copia a proyectar.
9.	Entrega (Cliente).	Nombre y firma del cliente que entrega el material.
10.	Recibe (Echasa).	Nombre y firma de quien recibe por Echasa.
11.	Fecha.	Fecha de entrega del material.
12.	Hora.	Hora de entrega del material.
13.	Empresa.	Anotar la empresa a la que será entregado el material.
14.	Observaciones/ Estado del material.	Anotar estado físico en que se entrega el material.
15.	Entrega (Echasa).	Nombre y firma de la persona que entrega por Echasa.
16.	Recibe (Cliente).	Nombre y firma del cliente que recibe.




<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 27 de 32</b>

<b>Formato:</b> Orden de trabajo.	<b>Código:</b> GSO-FO-04
<b>Usuario:</b> Gerencia de Sonido.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Orden No.	Número de orden que corresponde al servicio.
2.	Fecha	Fecha en la que se elabora el reporte.
3.	Cliente	Nombre de la empresa productora.
4.	Dirección	Dirección fiscal de la empresa productora.
5.	Proyecto	Nombre del Proyecto.
6.	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la empresa productora.
7.	Servicio	Tipo de servicio realizado.
8.	Código	Código del servicio.
9.	Unidades de	Unidades en que se mide el servicio
10.	Medida	Valor del servicio por unidad de medida.
11.	Precio unitario.	Importe de las horas del servicio por el precio unitario.
12.	Total.	Importe las horas del servicio por el precio unitario menos el % de descuento. Material utilizado en el servicio.
13.	Materiales.	Código del material.
14.	Código.	Cantidad de material utilizado.
15.	Cantidad.	Precio unitario del material.
16.	Precio unitario.	Importe de la cantidad de material utilizado por el precio unitario.
17.	Total.	Suma de materiales y servicios utilizados.
18.	Subtotal.	15% de Impuesto al Valor Agregado.
19.	15% I.V.A.	Suma de Subtotal más 15% I.V.A.(19)
20.	Total.	Nombre y firma de quien elabora.
21.	Elabora.	Nombre y firma de quien autoriza.
22.	Vo. Bo.	

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
<b>Página 28 de 32</b>	

	<b>REGISTRO DE PAGO</b>
	FECHA: _____ (1)
EMPRESA EN LA QUE SE DEBE AFECTUAR O ACREDITAR EL PAGO	
_____ (2)	
CONCEPTO DE PAGO	
_____ (3)	
PAGO EN: (4)	
EFECTIVO	<input type="checkbox"/>
CHEQUE	<input type="checkbox"/>
TARJETA	<input type="checkbox"/>
_____ (5)	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO SOLICITA	

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 29 de 32</b>

<b>Formato:</b> Registro de Pago	<b>Código:</b> GSP-FO-03
<b>Usuario:</b> Gerencia de Servicios a la Producción.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha	Fecha en la que se elabora el registro de pago.
2.	Empresa	Nombre de la empresa a la que se debe facturar o acreditar el pago
3.	Concepto	Concepto por el cual se realiza el pago.
4.	Pago en	Forma de pago (efectivo, cheque, tarjeta).
5.	Nombre y firma de quien deposita	Nombre y firma de quien realiza el pago



<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 31 de 32</b>

<b>Formato:</b> Vale de Salida.	<b>Código:</b> GSO-FO-03
<b>Usuario:</b> Gerencia de Sonido.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	No. Folio	Número de folio de salida.
2.	Fecha	Fecha en la que se requisita el formato.
3.	Área de:	Especificar el área de donde se sacara el material y/o equipo.
4.	Nombre del Proyecto	Título del proyecto.
5.	Autorizado por	Nombre y firma de la persona que autoriza la salida.
6.	Recibido por	Nombre y firma del cliente.
7.	Fecha	Fecha en la que recibe el material el cliente.
8.	Observaciones	Indicación o anotaciones que se quieran realizar.
9.	Duración del tiempo de salida del equipo	Tiempo que estará fuera el equipo.

<b>SERVICIO DE PROYECCIÓN</b>	<b>Código: GSO-PO-02</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 32 de 32</b>

**10. Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	24/Septiembre/2015	Creación del Procedimiento en sustitución al procedimiento con mismo nombre y código GSP-PO-08, con fecha de última actualización el día 31 de julio de 2009.
2	09/ Febrero/ 2018	Se eliminó la política 3.4 actualizando la numeración, se modificó la política 3.3. Se agregó la política 3.11 de Anticorrupción. Se definieron 2 conceptos en el glosario.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Coordinadora de Planeación	Gerente de Sonido	Director de Post-Producción	Director General
<b>Nombre</b>	Verónica López Loo	Miguel Ángel Molina Gutiérrez	Tlacateotl Mata Biosca	Carlos García Agraz
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/Febrero/2018	09/Febrero/2018	09/Febrero/2018	09/Febrero/2018