

1. Propósito

1.1. Cotizar los servicios solicitados por los Clientes, proporcionar los servicios requeridos 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 de Post Producción / Coordinación de Servicios Digitales / Coordinación Administrativa de Sonido THX/ Coordinación de espacios THX.

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 Coordinador de Servicios Digitales, 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 de Espacios de Sonido 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 el Coordinador de Servicios Digitales o con la Coordinadora de Espacios de Sonido THX que el tiempo que ellos solicitan esté disponible.

3.6. Todas las órdenes de trabajo deberán ser autorizadas por el Director de Post Producción para su facturación.

3.7. En el caso de que el cliente solicite descuento en algún servicio, el Coordinador de Servicios Digitales y/o Director del Área, solicitará la aprobación al 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 y alumnos regulares cursando la carrera al momento de solicitar el descuento y para el IMCINE será del 20%.

3.9. El descuento otorgado no incluirá los siguientes conceptos: Cargos mínimos, procesos especiales (no especificados en lista de precios), materiales y tiempo de operadores.

3.10. En servicios de más de una semana de duración, se solicitará un anticipo de hasta el 50% del total del servicio dependiendo de las características del proyecto y/o cliente y el resto al término del mismo, excepto en los siguientes casos:

- Proyectos solicitados por IMCINE (Instituto Mexicano de Cinematografía).
- CCC (Centro de Capacitación Cinematográfica).
- CUEC (Centro de Estudios Cinematográficos).
- U. de G. (Universidad de Guadalajara)

3.11. Si la prestación del servicio se ve interrumpido por la suspensión del proyecto o por otras circunstancias ajenas a Estudios Churubusco Azteca, S.A., se deberán facturar las horas ya laboradas.

3.12. Para que el material virgen propiedad del Cliente se reciba para procesos de sonido, se solicitará una carta responsiva firmada por el Cliente.

3.13. 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.

3.14. Para poder entregarle el material, el Cliente deberá de haber cubierto el 100% del servicio (pago de sala y operadores) presentando la Factura pagada o el Recibo de la Caja General.

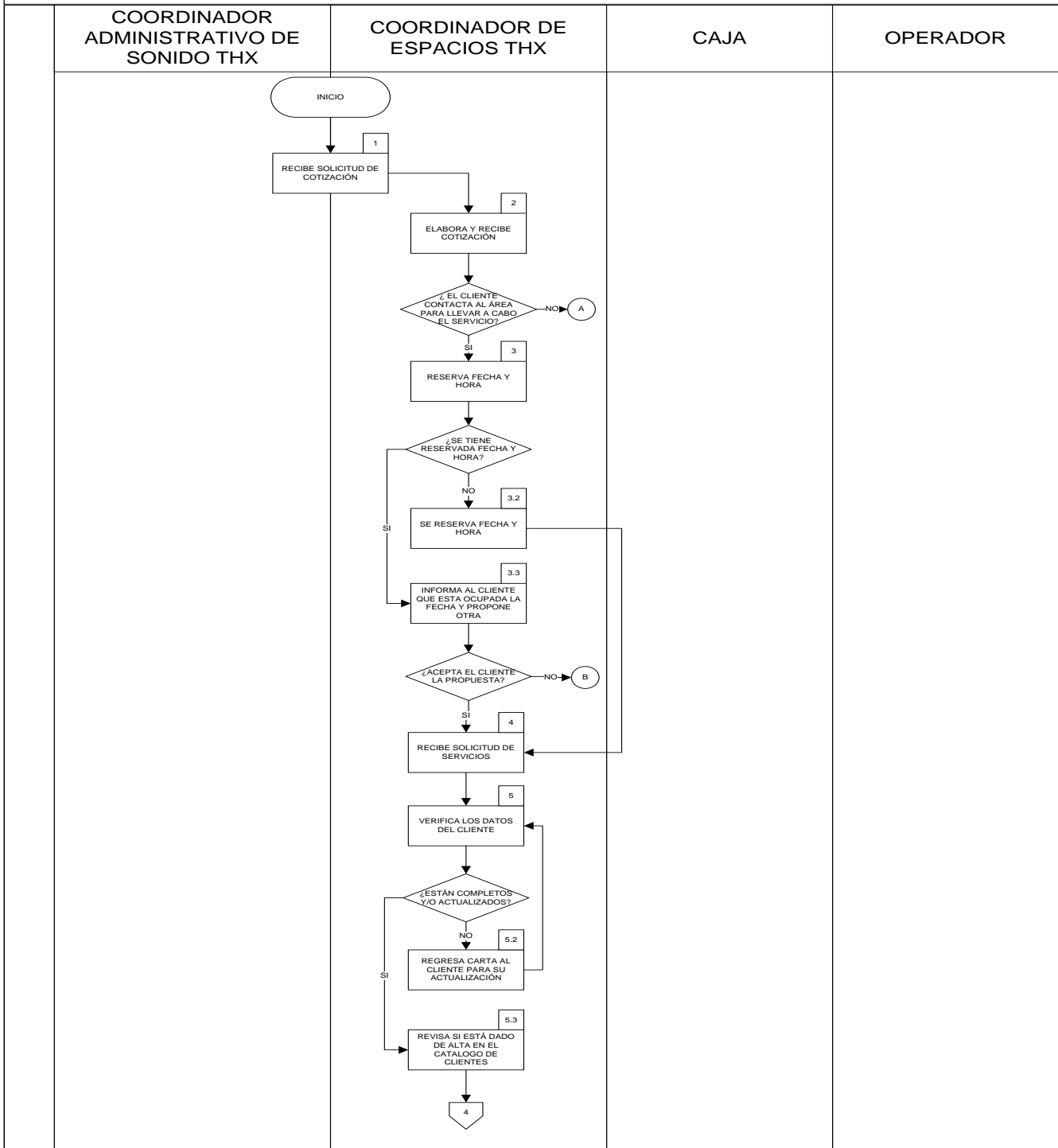
3.15. En el caso de que la prestación de servicios se realice a proyectos con carácter estratégico para la Entidad, bastará con la autorización del Director General para la realización y/o entrega del servicio proporcionado, sin haber realizado el pago correspondiente.

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

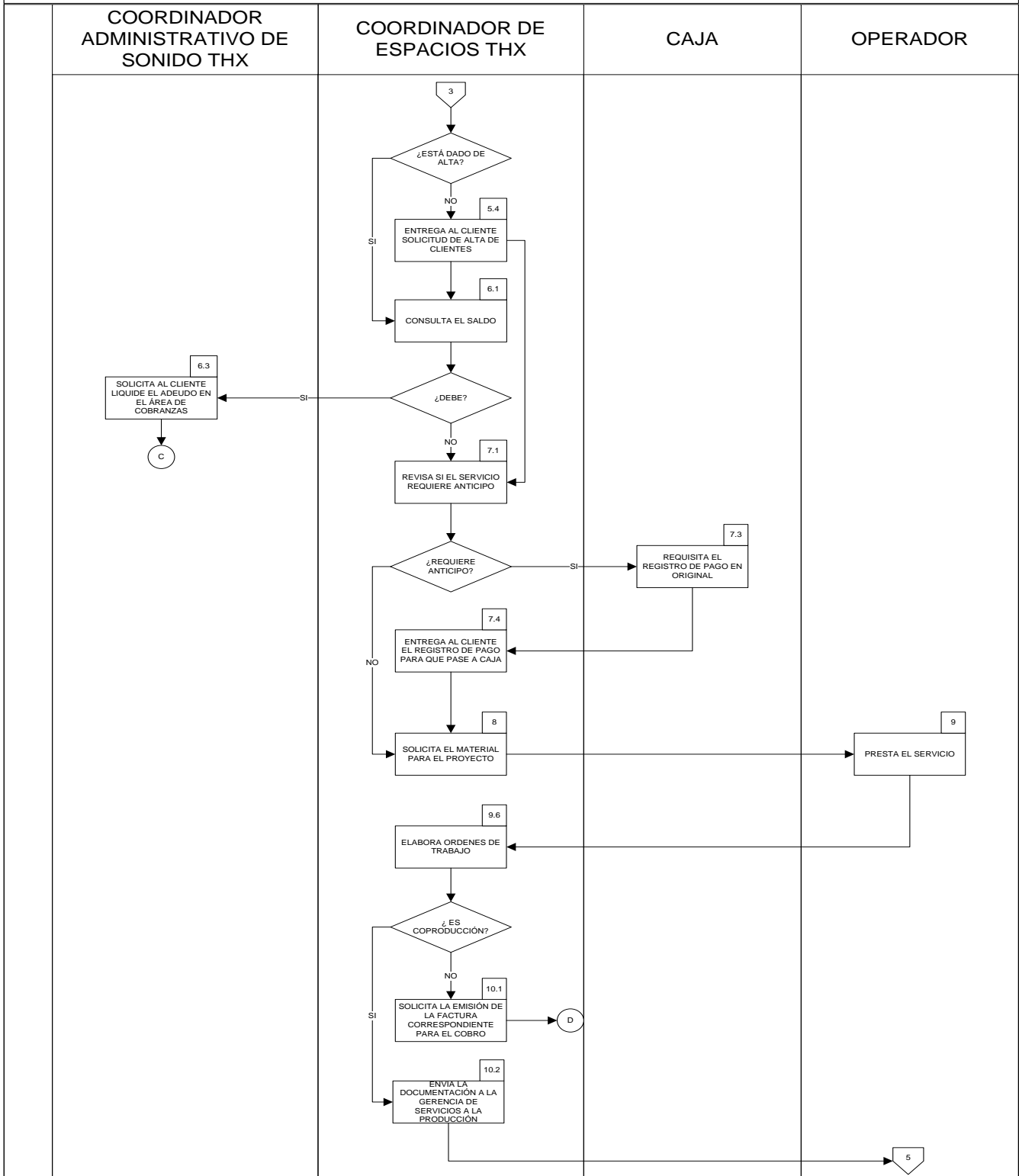
- Actividad 6.1 Consulta con el Área de Cobranzas si el cliente tiene adeudos con ECHASA.
- Actividad 7.4 Entregar al Cliente el Registro de Pago para que pase a la Caja General a realizar el pago del anticipo, en caso de que aplique.
- Actividad 7.5 El Cliente Recibe original y copia del Acuse de Recibo 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

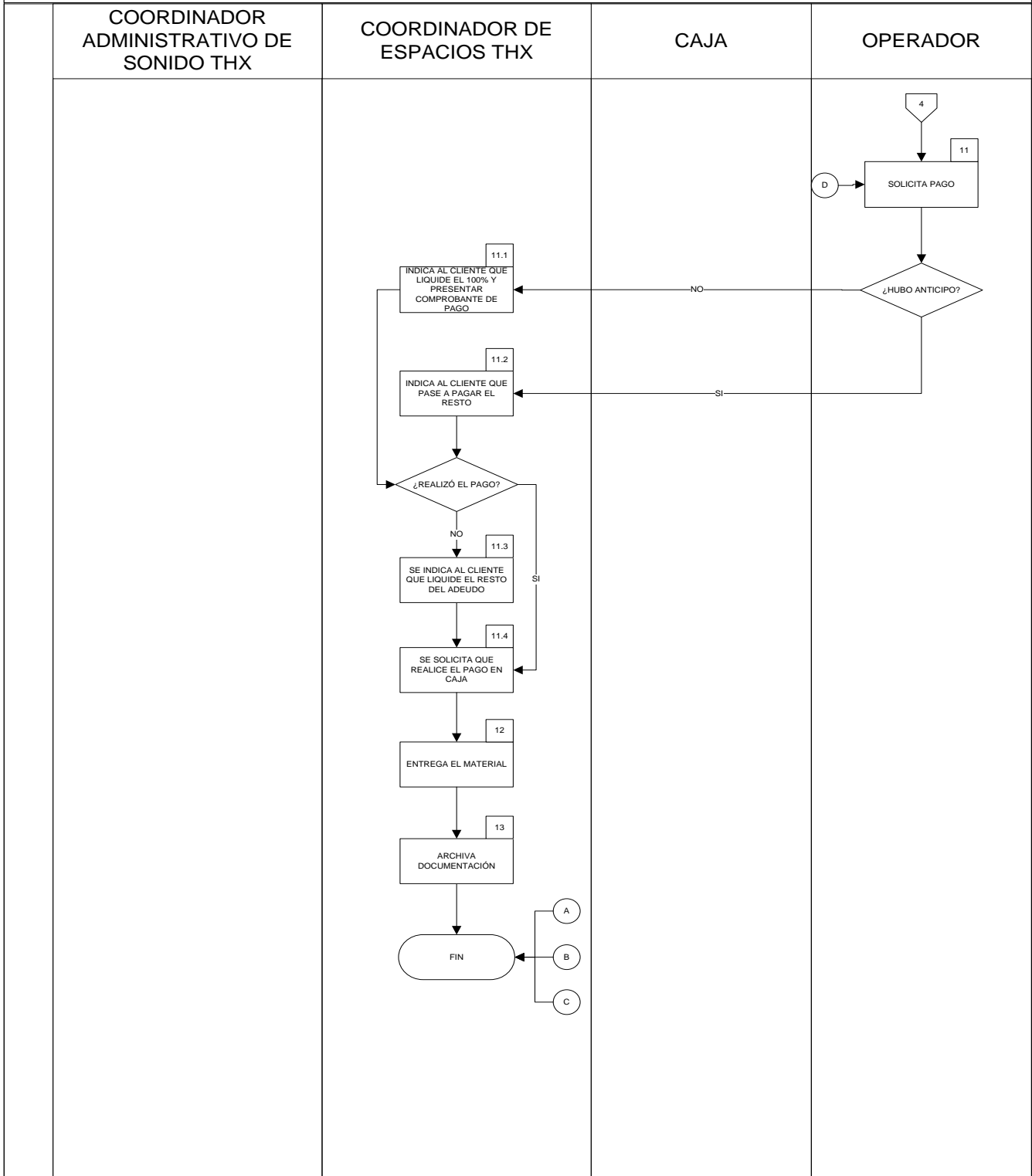
ATENCIÓN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE SERVICIOS DIGITALES



ATENCIÓN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE SERVICIOS DIGITALES



ATENCIÓN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE SERVICIOS DIGITALES



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 de Espacios THX / Coordinador Administrativo de Sonido THX
2. Elabora cotización.	2.1. Elabora cotización en original y se la envía al Cliente (DIG-FO-03). ¿El cliente contacta al área para llevar a cabo el servicio?	Coordinador de Espacios THX
3. Reserva fecha.	2.2. NO , Termina procedimiento. 3.1. SI , Revisa el calendario de proyectos, si se tiene reservada la fecha y/u hora para atender otro proyecto. ¿Se tiene reservada la fecha y hora? 3.2. NO , 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. SI , 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. ¿Acepta el cliente la propuesta? 3.4. NO , Termina procedimiento.	Coordinador de Espacios THX
4. Recibe Solicitud de Servicios.	4.1. SI , Recibe la Solicitud para el servicio solicitado. 4.2. Informa de los trámites administrativos y asesoría técnica del servicio solicitado.	Coordinador de Espacios THX
5. Verifica datos del Cliente.	5.1. Revisa que la Carta-Solicitud venga con los datos completos y actualizados. ¿Están completos y/o actualizados? 5.2. No , Regresa al Cliente la Carta-Solicitud para su actualización. 5.3. SI , Revisa en el catálogo de Clientes si está dado de alta. ¿Está dado de alta? 5.4. NO , Entrega al cliente Formato de Solicitud de Alta de clientes, (DIG-FO-04) para su entrega al área de Cobranzas y continúa en actividad 7.1.	Coordinador de Espacios THX

<p>6. Consulta saldo.</p> <p>7. Revisa si el servicio requiere anticipo.</p>	<p>6.1. SI, Consulta con el Área de Cobranzas si el cliente tiene adeudos con ECHASA.</p> <p>¿Debe?</p> <p>6.2. NO, Continúa con la actividad 7.1.</p> <p>6.3. SI, Se solicita que liquide el adeudo, se envía al Cliente al Área de Cobranzas y finaliza el procedimiento.</p> <p>7.1. Revisa de acuerdo a las Políticas de la Empresa si se requiere de un anticipo de acuerdo al tipo de servicio.</p> <p>¿Requiere anticipo?</p> <p>7.2. NO, Continúa con el procedimiento en la act. N° 8.1.</p> <p>7.3. SI, 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</p> <p>Coordinador Administrativo de Sonido THX</p> <p>Coordinador de Espacios THX</p> <p>Caja</p> <p>Coordinador de Espacios THX</p>
<p>8. Solicita material para proyecto</p>	<p>8.1. Solicita material virgen, cuando así se requiera, al Coordinador Administrativo de Sonido THX el material para el proyecto.</p> <p>8.2. Requisita el formato de Salida de Almacén (DIG-FO-05) en original.</p> <p>8.3. Entrega el material solicitado al Operador y solicita firma de recibido en la Salida del Material.</p> <p>8.4. Archiva en consecutivo el formato Salida de Material para futuras consultas y/o aclaraciones.</p>	<p>Coordinador de Espacios THX</p>

<p>9. Presta el servicio</p>	<p>9.1. Proporciona el servicio de acuerdo a lo solicitado por el Cliente.</p> <p>9.2. Elabora diariamente durante y al final del proceso, el o los Reporte Diario de Servicios Digitales (DIG-FO-02) en original y 3 copias.</p> <p>9.3. Solicita firma de Vo.Bo. al Cliente en el Reporte de Servicio.</p> <p>9.4. Entrega la 3ª: copia de o los Reportes de Servicio al Cliente como constancia del trámite.</p> <p>9.5. Entrega a Coordinador de Espacios, el original, la 1ª y 2ª copia del Reporte Diario de Servicio.</p> <p>9.6. Elabora con base en el o los Reportes de Servicio las Órdenes de Trabajo (DIG-FO-01).</p> <p>¿Es coproducción?</p>	<p>Operador</p>
<p>10. Solicita Elaboración de Factura.</p>	<p>10.1.NO, 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"> • Original de Órdenes de trabajo. • Copia de la Cotización, cuando aplique, dependiendo del proyecto. • Original del Reporte(s) Diario de Servicio(s) de la Sala THX. (GSO-FO-03) • Carta solicitud del cliente o correo electrónico • Copia del R.F.C, cuando aplique <p>10.2.SI, Envía la siguiente documentación a la Gerencia de Servicios a la Producción y continúa con el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de Trabajo • Reporte(s) Diarios de Servicio(s) • Carta Solicitud del Cliente • R.C.F., cuando aplique • Cotización, cuando aplique <p>¿Hubo anticipo?</p>	<p>Coordinador de Espacios THX</p> <p>Coordinador de Espacios THX</p>
<p>11. Solicita pago del servicio.</p>	<p>11.1. NO, 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>Operador</p>

<p>12. Entrega material.</p>	<p>11.2.SI, 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>¿Realizó el pago?</p> <p>11.3. NO, Se indica al cliente que liquide el resto del adeudo a través de los medio mencionados.</p> <p>11.4.SI, 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"> ✓ Original del o los Reportes Diarios de Servicio ✓ 2ª, 3ª, 4ª y 6ª copia de la Factura (Cliente) 	<p>Coordinador de Espacios THX</p>
<p>13. Archiva documentación.</p>	<p>12.1.Requisita Vale de Salida (DIG-FO-06), en original y copia y entrega su material al cliente.</p> <p>12.2.Solicita firma de recibido en la copia del vale de salida y entrega el original del mismo al cliente.</p> <p>13.1.Archiva en el expediente de proyectos, para futuras consultas y/o aclaraciones, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización copia. • Copia de los contratos (cuando aplique) • Solicitud de Servicios • Licencia (cuando aplique) • Copia de Recibo de Caja (En caso de pago de contado o comprobante de pago por algún otro medio) • Original del alta del cliente (Solo cuando el área tramite el alta) • Copia de Reporte(s) Diario (s) de Servicio. • 3ª Orden de Trabajo. <p>13.2.Archiva el Vale de Entrada y Salida del material del Cliente en consecutivo para futuras consultas y/o aclaraciones.</p>	<p>Coordinador de Espacios THX</p>

6. Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Derechos de Autor.	N/A Código
Ley Federal de la Cinematografía.	N/A Código
Reglamento de la Ley de la Industria Cinematográfica.	N/A Código
Manual de Organización	N/A Código

7. Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cotización	Indefinido	Servicios Digitales	DIG-FO-03
Solicitud de Alta de Clientes	Indefinido	Servicios Digitales	DIG-FO-04
Vale de entrada	Indefinido	Servicios Digitales	DIG-FO-05
Reporte Diario de Servicios Digitales	Indefinido	Servicios Digitales	DIG-FO-02
Orden de Trabajo Servicios Digitales	Indefinido	Servicios Digitales	DIG-FO-01
Registro de Pagos	2 años	Gerencia de Servicios a la Producción	GSP-FO-03
Vale de Salida	Indefinido	Servicios Digitales	DIG-FO-06

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.

9. Anexos.

- 9.1. Cotización
- 9.2. Instructivo de llenado del formato de Cotización
- 9.3. Solicitud de Alta de Clientes
- 9.4. Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Alta de Clientes
- 9.5. Vale de entrada
- 9.6. Instructivo de llenado del formato de Vale de entrada
- 9.7. Reporte Diario de Servicios Digitales
- 9.8. Instructivo de llenado del formato de Reporte Diario de Servicios Digitales
- 9.9. Orden de Trabajo Servicios Digitales
- 9.10. Instructivo de llenado del formato de Orden de Trabajo Servicios Digitales
- 9.11. Registro de Pagos.
- 9.12. Instructivo de llenado del formato Registro de Pagos
- 9.13. Vale de Salida
- 9.14. Instructivo de llenado del formato de Vale de Salida

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
SUB TOTAL 1 (10)				0.00

MATERIALES

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

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
TOTAL OPERADORES (14)				0.00

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

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE
SERVICIOS DIGITALES**

Código: DIG-PO-01

Revisión: 5

Página 13 de 27

CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA

DATA TO FILM	<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>
MATERIAL:	EL MATERIAL KODAK 5201 UTILIZADO SOLAMENTE LO PROPORCIONARA LOS ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.
FACTURACION:	*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.
CANCELACIONES:	<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>

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE
SERVICIOS DIGITALES**

Código: DIG-PO-01

Revisión: 5

Página 14 de 27

Formato: Cotización

Código: DIG-FO-03

Usuario: Servicios Digitales

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.

**VALE DE ENTRADA
SERVICIOS DIGITALES**

FOLIO No. (1)

VALE DE ENTRADA

(2) México, D.F., a _____ de _____ del 20 _____

Se recibe el siguiente material de la empresa: (3)

Nombre del proyecto: (4)

ENTREGADO POR: (5)

Nombre y firma del Cliente

RECIBIDO POR: (6)

Nombre y firma

FECHA / / (7)

OBSERVACIONES: (8)

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS
 SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE
 SERVICIOS DIGITALES**

Código: DIG-PO-01

Revisión: 5

Página 16 de 27

Formato: Vale de entrada.

Código: DIG-FO-05

Usuario: Servicios Digitales

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Folio	Número de folio de entrada.
2.	Fecha	Fecha del vale de entrada.
3.	Recibe material	Nombre de la empresa que provee el material.
4.	Nombre del proyecto	Nombre de la Empresa Productora del proyecto.
5.	Entregado por:	Nombre de la persona que entrega el material.
6.	Recibido por:	Nombre de la persona que recibe el material.
7.	Fecha	Fecha en que se recibe el material.
8.	Observaciones.	Anotar observaciones.

(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		
EFFECTOS 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) _____

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS
 SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE
 SERVICIOS DIGITALES**

Código: DIG-PO-01

Revisión: 5

Página 18 de 27

Formato: Reporte Diario de Servicios Digitales

Código: DIG-FO-02

Usuario: Servicios Digitales

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.

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

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE
SERVICIOS DIGITALES**

Código: DIG-PO-01

Revisión: 5

Página 20 de 27

Formato: Solicitud de Alta de Clientes.

Código: DIG-FO-04

Usuario: Servicios Digitales

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 solicitante.	Área que solicita el servicio.

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE
SERVICIOS DIGITALES**

Código: DIG-PO-01

Revisión: 5

Página 22 de 27

Formato: Orden de trabajo.

Código: DIG-FO-01

Usuario: Servicios Digitales


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 Medida	Unidades en que se mide el servicio
10.	Precio unitario.	Valor del servicio por unidad de medida.
11.	Total.	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.
13.	Materiales.	Material utilizado en el servicio.
14.	Código.	Código del material.
15.	Cantidad.	Cantidad de material utilizado.
16.	Precio unitario.	Precio unitario del material.
17.	Total.	Importe de la cantidad de material utilizado por el precio unitario.
18.	Subtotal.	Suma de materiales y servicios utilizados.
19.	15% I.V.A.	15% de Impuesto al Valor Agregado.
20.	Total.	Suma de Subtotal más 15% I.V.A.(19)
21.	Elabora.	Nombre y firma de quien elabora.
22.	Vo. Bo.	Nombre y firma de quien autoriza.

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE
SERVICIOS DIGITALES**

Código: DIG-PO-01

Revisión: 5

Página 23 de 27

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

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE
SERVICIOS DIGITALES**

Código: DIG-PO-01

Revisión: 5

Página 24 de 27

Formato: Registro de Pago

Código: GSP-FO-03

Usuario: 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

VALE DE SALIDA

(2) México, D.F., a _____ de _____ del 20 _____

Por medio del presente se autoriza la salida del siguiente equipo y/o material del área de :

(3) _____

Nombre del proyecto: (4) _____

AUTORIZADO POR: (5)

Nombre y firma

RECIBIDO POR: (6)

Nombre y firma del Cliente

FECHA / / (7)

OBSERVACIONES: (8)

Duración del tiempo de salida del equipo: (9)

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE
SERVICIOS DIGITALES**

Código: DIG-PO-01

Revisión: 5

Página 26 de 27

Formato: Vale de Salida.

Código: DIG-FO-06

Usuario: Servicios Digitales

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.

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE
SERVICIOS DIGITALES**

Código: DIG-PO-01

Revisión: 5

Página 27 de 27

10. Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	31/Octubre/2007	Creación del procedimiento.
2	15/Diciembre/2010	Cambio de código debido al cambio de adscripción de área del procedimiento, actualización del propósito, alcance, políticas de operación y actividades, actualización del diagrama de flujo y formatos.
3	15/ Junio /2015	Actualización de políticas de operación, actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia y formatos, de acuerdo al cambio de la estructura organizacional aprobada el 24 de Septiembre de 2014.
4	17/ Septiembre / 2015	Se modificó la política 3.3 y se agregaron las políticas 3.4 y 3.16. Así como cambios en los formatos.
5	26 / Enero /2018	Se eliminó la política 3.4 actualizando la numeración, se modificó la política 3.3, 3.5, y 3.7. Se agregó la política 3.16 de Anticorrupción. Se definieron 2 conceptos en el glosario.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó y Autorizó:	Autorizó:
Puesto	Coordinadora de Planeación	Director de Post-Producción	Director General
Nombre	Verónica López Loo	Tlacateotl Mata Biosca	Carlos García Agraz
Firma			
Fecha	26 /Enero/ 2018	26 /Enero/ 2018	26 /Enero/ 2018