

## 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 / Gerencia de Sonido THX / Coordinación Administrativa de Sonido THX/ Coordinación de espacios.

## 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.

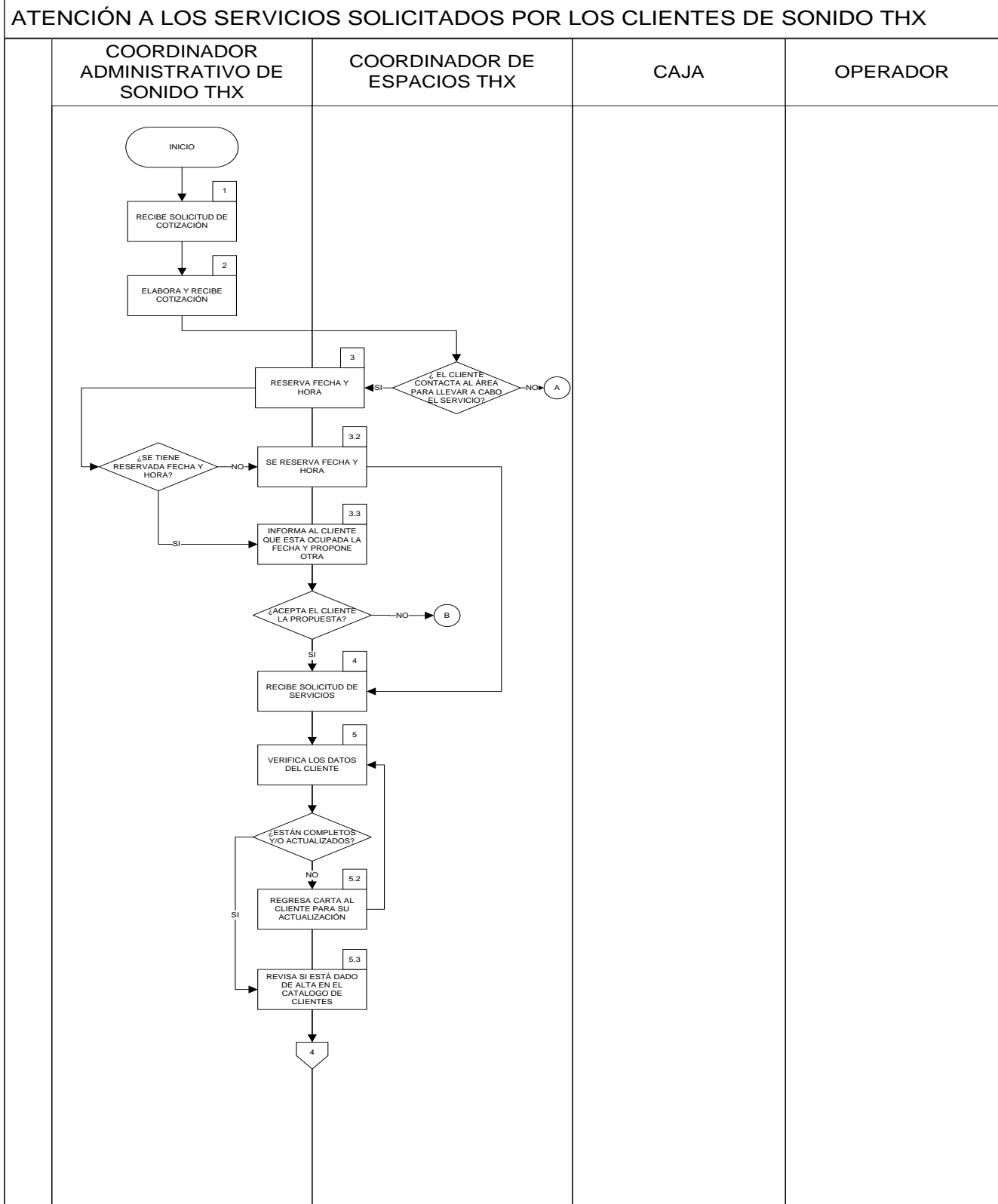
En caso de que el cliente este dado de alta en la base de datos de clientes de la Entidad, únicamente se solicitará la confirmación.

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

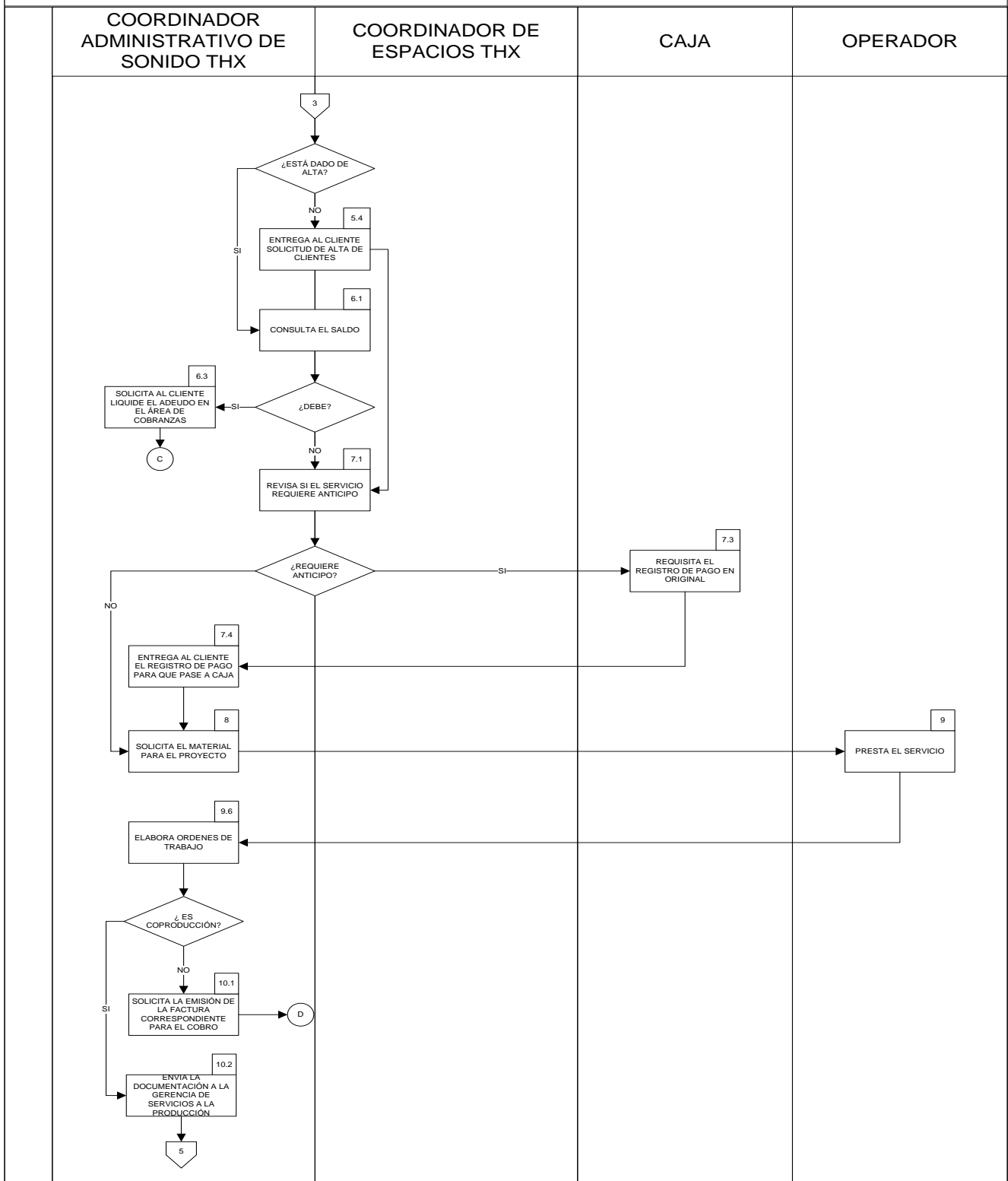
- 3.4. La Coordinación de Espacios de Sonido THX, previo a proporcionar cualquier servicio, deberá verificar con el Área de Cobranzas, si el Cliente está dado de alta y si tiene adeudos atrasados, y con base en esto, informar para reservar tiempos de Sala para ofrecer el servicio o remitir al Área de Cobranzas para las aclaraciones, finiquitos o emplazamientos de pagos de adeudos.
- 3.5. Para poder apartar tiempo de Sala, los clientes deberán confirmar con 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 Gerente de Sonido 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.** El área de sonido informará al cliente que el pago de las licencias Dolby y DTS deberán ser cubiertos directamente a Dolby Laboratorios y a DTS, por él.
- 3.14.** 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.
- 3.15.** 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.
- 3.16.** 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.
- 3.17.** 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.

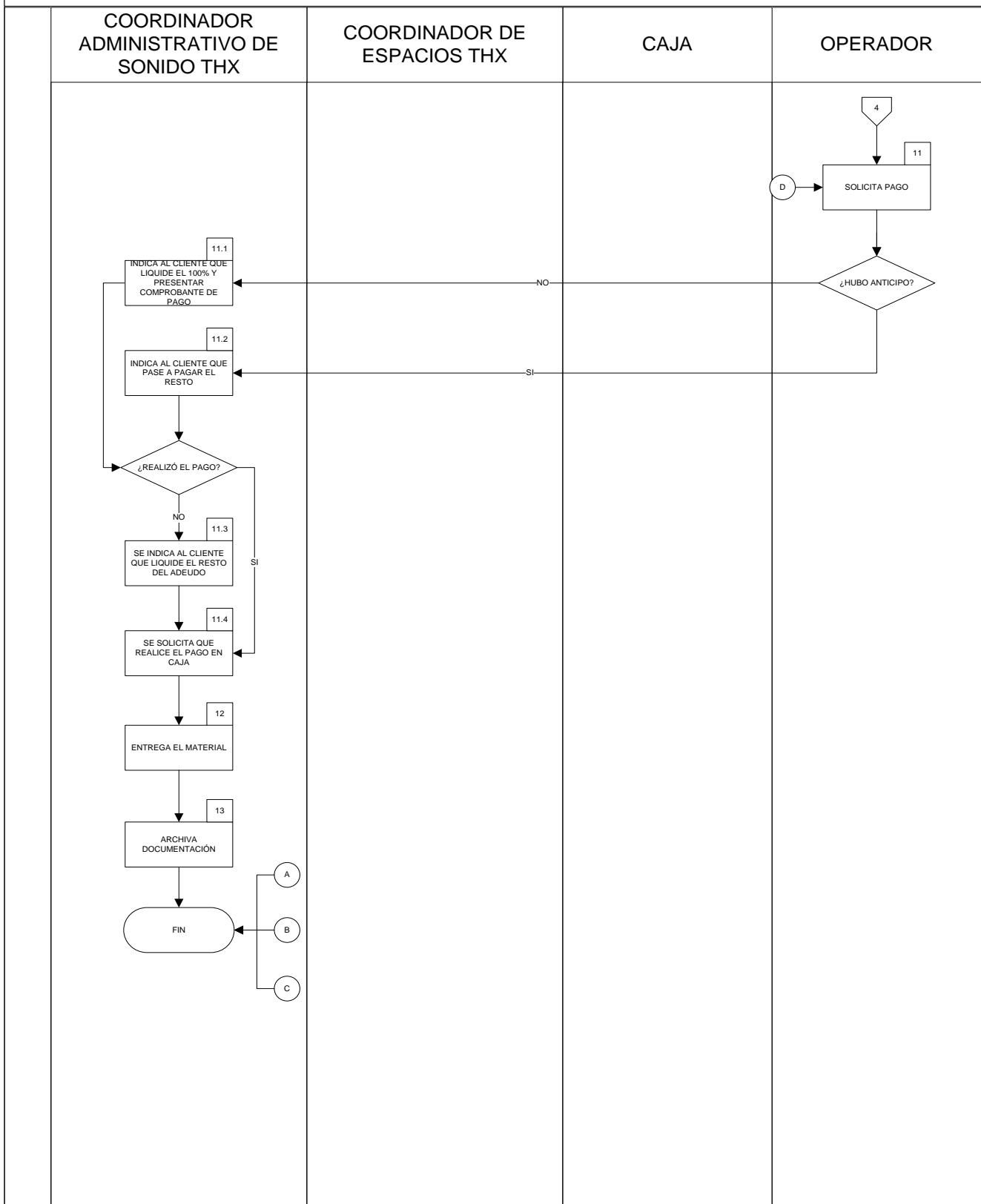
**4. Diagrama de flujo.**



**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE SONIDO THX**



**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE SONIDO THX**



**5. Descripción del procedimiento.**

<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
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 (GSO-FO-06).  <b>¿El cliente contacta al área para llevar a cabo el servicio?</b>	Coordinador Administrativo de Sonido THX
3. Reserva fecha.	2.2. <b>NO</b> , Termina procedimiento.  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>  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 7.1.	Coordinador de Espacios THX / Coordinador Administrativo de Sonido THX

<p>6. Consulta saldo.</p>	<p>6.1. <b>SI</b>, Consulta con el Área de Cobranzas si el cliente tiene adeudos con ECHASA.</p> <p>¿Debe?</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>7. Revisa si el servicio requiere anticipo.</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. <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 Administrativo de Sonido 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 de Sonido (GSO-FO-02) 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 Administrativo de Sonido 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 Sala THX (GSO-FO-05) 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 Administrativo, 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 (GSO-FO-04).</p> <p><b>¿Es coproducción?</b></p>	<p>Operador</p> <p>Coordinador Administrativo de Sonido THX</p>
<p>10. Solicita elaboración de Factura.</p>	<p>10.1. <b>NO</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 la Sala THX. (GSO-FO-03)</li> <li>• Carta solicitud del cliente o correo electrónico</li> <li>• Copia del R.F.C, cuando aplique</li> </ul> <p>10.2 <b>SI</b>, Envía la siguiente documentación a la Gerencia de Servicios a la Producción y continúa con el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de Trabajo</li> <li>• Reporte(s) Diarios de Servicio(s)</li> <li>• Carta Solicitud del Cliente</li> <li>• R.C.F., cuando aplique</li> <li>• Cotización, cuando aplique</li> </ul>	<p>Coordinador Administrativo de Sonido THX</p>
<p>11. Solicita pago del servicio.</p>	<p><b>¿Hubo anticipo?</b></p> <p>11.1.<b>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>11.2.<b>SI</b>, Indica al Cliente que pase a pagar el restante del adeudo en caja general o por los medios antes</p>	<p>Operador</p> <p>Coordinador Administrativo de Sonido THX</p>



<p><b>12. Entrega material.</b></p>	<p>mencionados y deberá presentar el comprobante de pago realizado para recoger su material.</p> <p><b>¿Realizó el pago?</b></p> <p><b>11.3. NO</b>, Se indica al cliente que liquide el resto del adeudo a través de los medios mencionados.</p> <p><b>11.4. 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>✓ 2ª, 3ª, 4ª y 6ª copia de la Factura (Cliente)</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. Archiva documentación.</b></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>• Licencia (cuando aplique)</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>

## 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	Gerencia de Sonido	GSO-FO-06
Solicitud de Alta de Clientes	Indefinido	Gerencia de Sonido	GSO-FO-01
Vale de entrada	Indefinido	Gerencia de Sonido	GSO-FO-02
Reporte Diario de Servicios de Sonido	Indefinido	Gerencia de Sonido	GSO-FO-05
Orden de Trabajo Sonido	Indefinido	Gerencia de Sonido	GSO-FO-04
Registro de Pagos	2 años	Gerencia de Servicios a la Producción	GSP-FO-03
Vale de Salida	Indefinido	Gerencia de Sonido	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.

## 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 Sonido
- 9.8. Instructivo de llenado del formato de Reporte Diario de Sonido
- 9.9. Orden de Trabajo Sonido
- 9.10. Instructivo de llenado del formato de Orden de Trabajo Sonido
- 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)

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 1 Y 2			(18)
	16% I.V.A.			(19)
	TOTAL SERVICIOS Y MATERIALES			(20)

**CARGOS ADICIONALES**

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

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 JANEIRO-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

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS  
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE  
SONIDO THX**

**Código: GSO-PO-01**

**Revisión: 9**

**Página 12 de 27**

<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>

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS  
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE  
SONIDO THX**

Código: GSO-PO-01

Revisión: 9

Página 13 de 27

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:

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

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS  
 SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE  
 SONIDO THX**

**Código: GSO-PO-01**

**Revisión: 9**

**Página 15 de 27**

**Formato:** Solicitud de Alta de Clientes.

**Código:** GSO-FO-01

**Usuario:** 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 solicitante.	Área que solicita el servicio.

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS  
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE  
SONIDO THX**

Código: GSO-PO-01

Revisión: 9

Página 16 de 27

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA  
DIRECCION DE POSTPRODUCCION

**VALE DE ENTRADA  
SONIDO THX**

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  
 SONIDO THX**

**Código: GSO-PO-01**

**Revisión: 9**

**Página 17 de 27**

**Formato:** Vale de entrada.

**Código:** GSO-FO-01

**Usuario:** Gerencia de Sonido.

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.

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS  
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE  
SONIDO THX**

Código: GSO-PO-01

Revisión: 9

Página 18 de 27

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA**

FOLIO No. 0000 (1)

REPORTE DIARIO DE SERVICIOS, SONIDO THX

FECHA: (2)

CLIENTE: (3)

OPERADOR: (5)

PROYECTO: (4)

ASISTENTE: (6)

ASISTENTE:

(7)SERVICIO

REGRABACION (12)	H. ENTRADA	H. SALIDA	H. COMIDA	H. CENA
CINE COMERCIALES	(8)	(9)	(10)	(11)
REGRABACIÓN VIDEO, TV Ó MÚSICA PARA CINE				
REGRABACIÓN DE MÚSICA				
MASTERIZACIÓN				
DOBLAJE				
INCIDENTALES				
VOZ OFF				

MATERIALES (13)	CANTIDAD	UNIDAD	VENTA	RENTA
AUDIO CASSETTE	(14)	(15)	(16)	(17)
DAT				
HI-8				
CD				
SONY 3324S DASH				
CARTUCHO DE DATOS EXABYTE				
MAGNETO OPTICO				
CD'S DTS				
PORTA CD'S				
DVD				
BETACAM				

EDICIÓN	H. ENTRADA	H. SALIDA	H. COMIDA	H. CENA
PRO TOOLS				
FINAL CUT				

TRANSFER	H. ENTRADA	H. SALIDA	H. COMIDA	H. CENA
TASCAM DA 88 M.M. (HI-8)				
VIDEO ¾				
DAT				
PROTOOLS				
SCREEN SOUND				

SONIDO ÓPTICO DIGITAL 35 M.M.	CANTIDAD	ROLLO	H. ENTRADA	H. SALIDA
1000 PIES				
CARGO MINIMO				

MAGNETICO PERFORADO 35 M.M.	CANTIDAD	ROLLO	H. ENTRADA	H. SALIDA
RUSHES 1 A 1				

OBSERVACIONES: (18)

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE

(19)

FACTURACIÓN

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS  
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE  
SONIDO THX**

Código: GSO-PO-01

Revisión: 9

Página 19 de 27

**Formato:** Reporte diario de servicio.

**Número:** GSO-FO-05

**Usuario:** Gerencia de Sonido

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Folio	Número de folio que corresponde al reporte.
2.	Fecha	Fecha en la que se elabora el reporte.
3.	Cliente	Nombre de la empresa productora.
4.	Proyecto	Nombre del proyecto.
5.	Operador	Nombre del operador responsable del servicio.
6.	Asistente	Nombre del o los asistentes del operador.
7.	Servicio	Tipo de servicio que se va a prestar.
8.	Hora de entrada	Hora de entrada para iniciar el servicio.
9.	Hora de salida	Hora en la que se termina el servicio.
10.	Hora de comida	Horario en el que se efectuará la comida.
11.	Hora de la cena	Horario en el que se efectuará la cena.
12.	Regrabación	Tipo de regrabación que se va a realizar.
13.	Material	Tipo de material que se va a utilizar para el servicio.
14.	Cantidad	Cantidad de material que se va a utilizar para el servicio.
15.	Unidad	Unidad de medida del material.
16.	Venta	Si el material se vendió.
17.	Renta	Si el material se rentó.
18.	Observaciones	Anotar cualquier tipo de observación con respecto al servicio.
19.	Nombre y firma del cliente	Nombre y firma del Vo. Bo. del cliente.

ORDEN No. ( 1 ) FECHA ( 2 )

CLIENTE: ( 3 )  
DIRECCION: ( 4 )  
MAIL: ( 5 )  
PROYECTO: ( 6 )

R.F.C.:

TIPO: ( 9 )

SERVICIO ( 7 )	CODIGO ( 8 )	HRS.	ROLLO	PIE	DIA	SEMANA	PRECIO UNITARIO	TOTAL ( 11 )

MENOS DESC.

SUBTOTAL

GASTOS ADMINISTRATIVOS Y ENVIOS FEDEX

TOTAL: ( 12 )

MATERIALES ( 13 )	CODIGO ( 14 )	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
		( 15 )	( 16 )	( 17 )

SUMA DE MATERIALES

SUBTOTAL MATERIAL Y SERVICIOS ( 18 )

I.V.A. 16% ( 19 )

TOTAL ( 20 )

ELABORA ( 21 )

Vo.Bo. ( 22 )

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA

DIRECTOR DE POST PRODUCCION

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS  
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE  
SONIDO THX**

Código: GSO-PO-01

Revisión: 9

Página 21 de 27

<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.	

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS  
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE  
SONIDO THX**

Código: GSO-PO-01

Revisión: 9

Página 22 de 27

	<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)	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  
SONIDO THX**

**Código: GSO-PO-01**

**Revisión: 9**

**Página 23 de 27**

**Formato:** Registro de Pago

**Código:** GSP-FO-03

**Usuario:** Gerencia de Servicios a la Producción.

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL CAMPO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>
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  
 SONIDO THX**

**Código: GSO-PO-01**

**Revisión: 9**

**Página 25 de 27**

**Formato:** Vale de Salida.

**Código:** GSO-FO-03

**Usuario:** 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.

**10. Cambios de esta versión.**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15/Septiembre/2005	Cambios en el Diagrama del procedimiento y en los Formatos
2	26/Septiembre/2005	Se omitió de los formatos de salida y entrada de almacén la firma de la secretaria y en el de entrada la firma del operador.
3	07/Junio/2006	Modificación de las Políticas, Descripción y Diagrama del Procedimiento, se anexó formato e instructivo.
4	9/Julio/2007	Modificación de la descripción del procedimiento, documentos necesarios para el archivo y diagrama de flujo, actualización del formato de cotización, orden de trabajo, vale de salida, vale de entrada e identificación del estado de servicio.
5	1/Octubre/2007	Inclusión de las políticas 3.8 y 3.27, por lo que se recorrieron los números subsecuentes, modificación del lineamiento 3.28 y de la secuencia de etapas y actividades, actualización del diagrama de flujo e inclusión de firma de autorización en el Formato de Orden de trabajo.
6	30/Septiembre/2009	Como parte de las acciones del Programa Institucional de Mejora de la Gestión, dentro del Sistema "Procesos Eficientes", este procedimiento fue analizado, encontrando áreas de oportunidad que derivaron en los siguientes cambios: Actualización del propósito, alcance, eliminación de 10 políticas de operación, eliminación de la actividad 13, actualizando las demás políticas y actividades, así como los formatos y diagrama de flujo.
7	12/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.
8	17/Septiembre/2015	Se modificó la política 3.3 y se agregaron las políticas 3.4 y 3.17.
9	09/Febrero/2018	Se eliminó la política 3.4 actualizando la numeración, se modificó la política 3.3, Se agregó la política 3.17 de Anticorrupción. Se definieron 2 conceptos en el glosario.

**ATENCIÓN A LOS SERVICIOS  
SOLICITADOS POR LOS CLIENTES DE  
SONIDO THX**

Código: GSO-PO-01

Revisión: 9

Página 27 de 27

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Autorizó:
<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