

<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>	<b>Código: DAF-PO-02</b>
	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Página 1 de 11</b>

**1. Propósito.**

- 1.1. Regular los depósitos en garantía que realizan los clientes en favor de ECHASA, al solicitar un servicio.

**2. Alcance.**

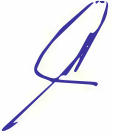
- 1.2. Dirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Servicios a la Producción/ Jefatura de Contabilidad/ Coordinación de Cobranza / Caja General.

**3. Políticas de Operación.**

- 3.1. Los depósitos en garantía son por concepto de Servicios de Limpieza de foro.
- 3.2. Los depósitos en garantía, únicamente se recibirán en cheque, efectivo o transferencia bancaria.
- 3.3. Los pagos con cheque deberán cumplir con las siguientes condiciones:
- Cheque a nombre de Estudios Churubusco Azteca, S.A.
  - Tener la leyenda "Para abono en la cuenta del beneficiario".
  - No presentar errores en los datos como: fecha, nombre, importe y firmas.
  - No presentar enmendaduras, roturas, alteraciones, ni tachaduras.
  - No estar post-fechaado a menos que la fecha coincida con el vencimiento del pago o crédito contando con la autorización de la Coordinación de Cobranza.
- 3.4. Los depósitos que se realicen deberán ser depositados a la cuenta de Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- 3.5. En caso de que el cliente deposite el pago mediante transferencia electrónica o directamente en banco, la Dirección de Administración y Finanzas, verifica que el pago haya sido registrado en el Sistema Bancario.
- 3.6. En caso de variación en el costo de los servicios, el depósito en garantía deberá ser ajustado.
- 3.7. Pasados 30 días naturales a la entrega de los servicios, el cliente contará con 90 días naturales para solicitar la devolución de su depósito, en caso de no hacerlo, se abonará en la cuenta de Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- 3.8. Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de objetivos institucionales, se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del procedimiento:
- 1.1 Entregar a Caja General el formato de Registro debidamente requisitado por el cliente.
- 3.1 Recibir el depósito en garantía del cliente por el servicio solicitado.
- 5.1 Recibe pago y efectúa el depósito del cheque o efectivo en cuenta bancaria de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

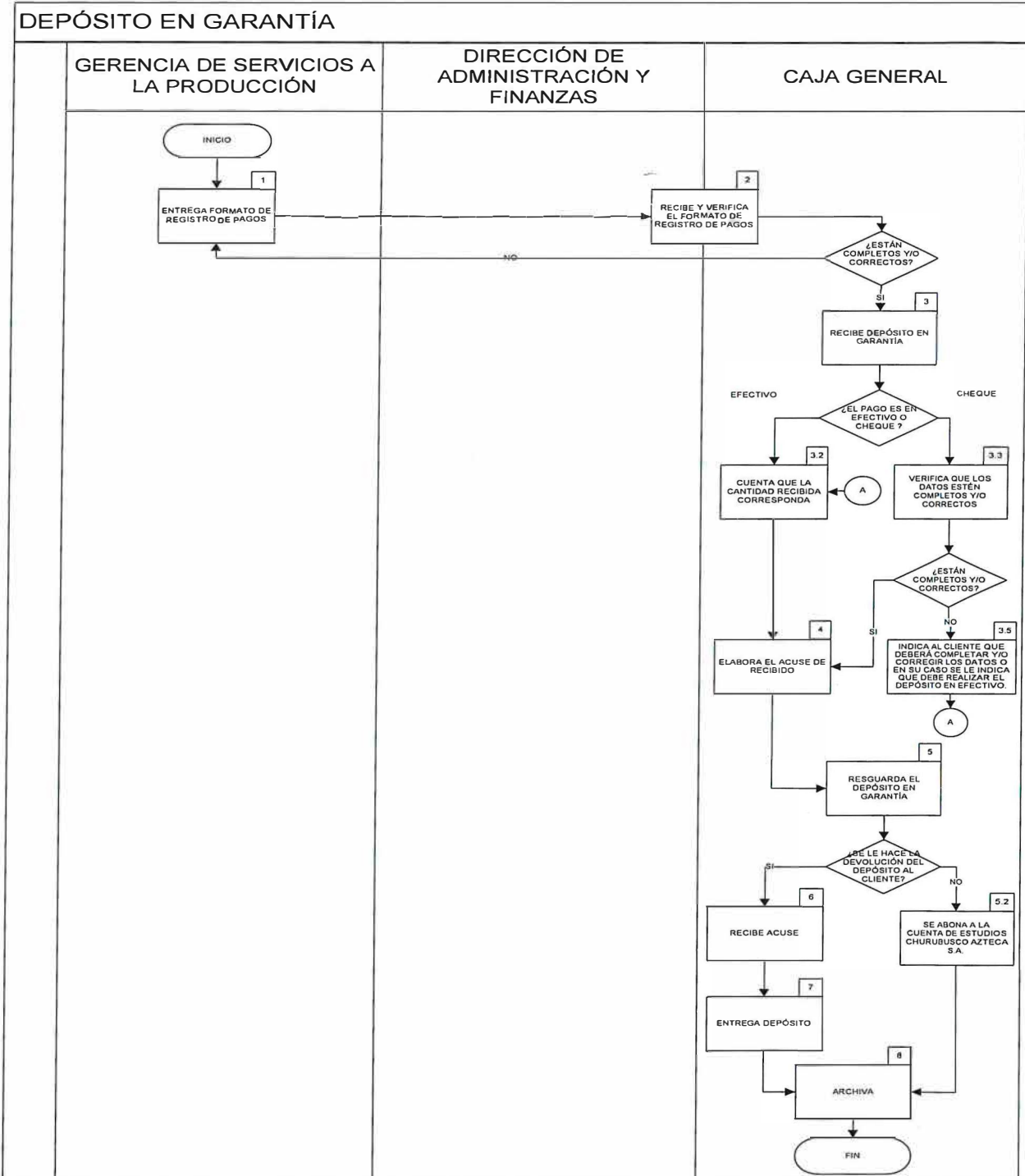
<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>	<b>Código: DAF-PO-02</b>
	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Página 2 de 11</b>

- 6.1. Recibir del cliente el acuse de recibo original, debidamente sellado por la Gerencia de Servicios a la Producción.
- 7.1 Entrega depósito al cliente, en cheque para abono en cuenta y solicita firma de recibo del cliente en el acuse de recibo original.
- 8.1 Archiva original y registro de pagos, para futuras consultas y/o aclaraciones.



<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>	<b>Código: DAF-PO-02</b>
	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Página 3 de 11</b>

4. Diagrama de Flujo.



<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>	<b>Código: DAF-PO-02</b>
	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Página 4 de 11</b>

**5. Descripción del procedimiento.**

Etapa	Actividad	Responsable
1. Entrega formato de registro de pagos.	1.1. Entrega a Caja General el formato de Registro de Pagos (GSP-FO-07), debidamente requisitado por parte del cliente.	Gerencia de Servicios a la Producción
2. Recibe y verifica el formato de registro de pagos.	2.1. Recibe de la Gerencia de Servicios a la Producción formato de Registro de Pagos (GSP-FO-07) verificando que los datos estén completos y/o correctos.  <b>¿Están completos y/o correctos?</b>	Dirección de Administración y Finanzas/ Caja General
3. Recibe depósito en garantía.	2.2. <b>NO</b> , regresa a la Gerencia de Servicios a la Producción para la corrección, continua en la actividad No. 1.1.  3.1. <b>SI</b> , recibe el depósito en garantía del cliente por el servicio solicitado.  <b>¿El pago es en efectivo o cheque?</b>	Caja General
	3.2. <b>Efectivo</b> , cuenta que la cantidad recibida corresponda, verifica que los billetes y/o monedas no se encuentren deteriorados y verifica su autenticidad, continua en la actividad No. 4.1.  3.3. <b>Cheque</b> , verifica que los datos estén completos y/o correctos de acuerdo a las condiciones mencionadas en las políticas de operación de este procedimiento.  <b>¿Están completos y/o correctos?</b>	
4. Elabora acuse de recibido.	3.4. <b>NO</b> , indica al cliente que deberá completar y/o corregir los datos o en su caso se le indica que debe realizar el depósito en efectivo.  4.1. <b>SI</b> , elabora acuse de recibo (DAF-FO-02) de caja, en original y tres copias.	Caja General
5. Resguarda el depósito en garantía.	5.1. Resguarda el depósito en garantía, cuando se trate de efectivo o cheque.  <b>¿Se le hace la devolución del depósito al cliente?</b>	Caja General

<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>	<b>Código: DAF-PO-02</b>
	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Página 5 de 11</b>

6. Recibe acuse.	<p><b>5.2. NO</b>, se abona a la cuenta de Estudios Churubusco Azteca, S.A.</p> <p><b>5.3.</b> Recibe copia de la ficha de depósito bancario.</p> <p><b>5.4.</b> Envía copias del acuse de recibo (DAF-FO-02) a los respectivos departamentos:</p> <p>Amarilla: Coordinación de Cobranza.  Azul: Jefatura de Contabilidad.  Rosa: Caja General.</p> <p><b>5.5.</b> Archiva copia rosa, copia de la ficha de depósito y oficio de informe de depósito. Envía registro de pagos (GSP-FO-07) a la Jefatura de Contabilidad, continúa con el procedimiento en la actividad No. 8.1.</p>	Caja General
7. Entrega Depósito.	<p><b>6.1. SI</b>, recibe del cliente el acuse de recibo original, debidamente sellado por la Gerencia de Servicios a la Producción.</p> <p><b>7.1.</b> Entrega depósito al cliente, en efectivo y/o cheque para abono en cuenta y solicita firma de recibo del cliente en el acuse de recibo original.</p>	Caja General
8. Archiva.	<p><b>8.1.</b> Archiva original y juego de copias del acuse de recibo (DAF-FO-02) y registro de pagos (GSP-FO-07), para futuras consultas y/o aclaraciones.</p>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>	<b>Código: DAF-PO-02</b>
	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Página 6 de 11</b>

**6. Documentos de referencia.**

<b>Nombre del documento</b>	<b>Código (Cuando aplique)</b>
Manual de Organización	No aplica

**7. Registros.**

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservar</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
Registro de pagos	6 años	Gerencia de Servicios a la Producción	GSP-FO-07
Acuse de recibo	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	DAF-FO-02

**8. Glosario.**

**ECHASA:** Estudios Churubusco Azteca, S.A.

**9. Anexos.**

- 9.1. Registro de pagos.
- 9.2. Instructivo del Formato registro de pagos.
- 9.3. Acuse de recibo.
- 9.4. Instructivo del Formato acuse de recibo.

<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>	<b>Código: DAF-PO-02</b>
	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Página 7 de 11</b>

<b>ESTUDIOS CHURUBUSCO</b>	<b>REGISTRO DE PAGO</b>	( 1 )
		FECHA: _____
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"/>
		TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> BANCARIA
		( 5 )
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA EL PAGO.		



<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>	<b>Código: DAF-PO-02</b>
	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Página 8 de 11</b>

<b>Formato:</b> Registro de Pago.	<b>Código:</b> GSP-FO-07
<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, transferencia bancaria).
5.	Nombre y firma de quien deposita	Nombre y firma de quien realiza el pago.



DEPÓSITOS EN GARANTÍA	Código: DAF-PO-02
	Revisión: 4
	Página 9 de 11



ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

F O L I O
(1)

CAJA  
ACUSE DE RECIBO

FECHA (2)		
DIA	MES	AÑO

Nombre (3) \_\_\_\_\_

Por los siguientes conceptos hemos abonado a su cuenta:

CONCEPTO	EFFECT.	CHEQUE No.	INSTITUCIÓN BANCARIA	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL				

RESPONSABLE

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

Estudios Churubusco Azteca, S.A., Atletas No. 2 Colonia Country Club, Alcaldía: Coyoacán, 04210 México, CDMX.

CLIENTE

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>	<b>Código: DAF-PO-02</b>
	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Página 10 de 11</b>


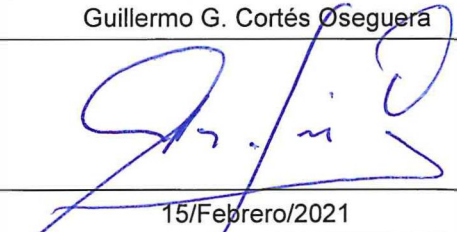
<b>Formato:</b> Acuse de Recibo.	<b>Código:</b> DAF-FO-02
<b>Usuario:</b> Dirección de Administración y Finanzas.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Folio.	Número consecutivo de folio.
2.	Fecha.	Fecha en que se elabora el Acuse de Recibo.
3.	Nombre.	Nombre del cliente.
4.	Concepto.	Concepto del servicio.
5.	Efectivo.	Cuando aplique.
6.	Cheque.	Numero de cheque, cantidad pagada con cheque.
7.	Institución Bancaria	Banco de procedencia del cheque.
8.	Importe.	Total, de importe en efectivo o cheque.
9.	Responsable	Nombre y firma del responsable de la elaboración del formato.

<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>	<b>Código: DAF-PO-02</b>
	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Página 11 de 11</b>

**10. Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	05/Septiembre/2006	Creación del procedimiento.
2	30/Agosto/2007	Se modificaron las políticas 3.2. a la 3.6 y las actividades 4.1, 4.2, 5.1 y 6.1.
3	13/Septiembre/2017	Cambio de código: CGR-PO-05 a GPPP-PO-02, Actualización de políticas, secuencia de etapas y flujograma por cambio de estructura orgánica.
4	15/Febrero/2021	Cambio de código: GPPP-PO-02 a DAF-PO-02, de acuerdo a las nuevas necesidades y a la reducción de estructura organizacional aprobada en 2019 y a la actualización del Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca. S.A, aprobado en la Cuarta Sesión del Consejo de Administración del 2020. Así mismo, se actualizo la Política 3.8 "de Prevención de actos de Corrupción, abusos y fraudes potenciales".

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Puesto</b>	Coordinadora de Planeación	Director de Administración y Finanzas
<b>Nombre</b>	Erika Peralta Morales	Guillermo G. Cortés Osegura
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	15/Febrero/2021	15/Febrero/2021