

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOROS PARA COMERCIALES	Código: GSP-PO-01
	Revisión: 7
	Página 1 de 24

1. Propósito

- 1.1.** Proporcionar con oportunidad y eficiencia los servicios de renta de foros para comerciales y áreas de alimentación solicitados por el Cliente.

2. Alcance

- 2.1.** Dirección General / Dirección de Producción y Comercial / Gerencia de Servicios a la Producción/ Jefatura de Ejecución de Cuentas / Coordinación de Informática / Vigilancia/ Cobranza / Caja General.

3. Políticas de operación

- 3.1.** Para solicitar la cotización de un servicio, el Cliente podrá hacerlo por medio de un escrito libre de parte de la Empresa solicitante en forma física firmada o vía e-mail, debiendo contar con los datos completos y correctos tanto del Cliente, así como del servicio solicitado.
- 3.2.** La Cotización del servicio deberá ser autorizada por la Dirección de Producción y Comercial o la Gerencia de Servicios a la Producción.
- 3.3.** En el caso de que algún servicio tenga autorizado descuento, la cotización definitiva de los servicios deberá ser autorizada por el Director General.
- 3.4.** En todos los casos, el descuento y su autorización deberá estar integrado en el cuerpo de la cotización del servicio y contrato, siendo responsabilidad de la Dirección de Producción y Comercial y la Gerencia de Servicios a la Producción ponerlo por escrito y recabar la autorización de la Dirección General.
- 3.5.** Las cotizaciones de servicios tienen vigencia de un mes a partir de la fecha de emisión de la misma, en el entendido que quedará vigente durante toda la prestación del servicio.
- 3.6.** Las Áreas de Negocio, previo a proporcionar cualquier servicio, tendrán que verificar con el Área de Cobranzas, si el Cliente presenta adeudos atrasados. En caso de deuda deberán remitirlo a la misma área, para las aclaraciones, finiquitos o pagos correspondientes.
- 3.7.** Forma de pago: El pago se realizará por anticipado y se deberá dejar un depósito en garantía aplicable.
- 3.8.** Los precios están sujetos a cambio sin previo aviso y serán los que rijan en el momento de su Cotización. Excepto en aquellos casos en donde exista contrato o convenio por el cual se tenga que respetar el precio acordado.

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOROS PARA COMERCIALES	Código: GSP-PO-01
	Revisión: 7
	Página 2 de 24

3.9. ECHASA ofrecerá el servicio de líneas y extensiones telefónicas a aquellos clientes que tengan arrendado un foro, haciéndole saber al cliente que deberá solicitar los servicios telefónicos mínimo 2 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de servicio.

3.10. El servicio telefónico se cobrará tomando en cuenta lo siguiente: la renta por mes de línea directa y/o extensión y será de acuerdo a la lista de precios vigente al momento de la contratación del servicio más I.V.A., más tráfico de servicio medido.

3.11. En el servicio telefónico, el Cliente contará con 5 días hábiles a la presentación de la factura para cubrir el importe de la misma en la Caja General. Si transcurrido ese lapso no se hubiese pagado dicho importe, se le cancelará el servicio.

3.12. Los clientes podrán efectuar los pagos de los servicios con:

- Cheque en Caja General de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- 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.

Los pagos con cheque deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar 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; contando con la autorización del área de Cobranza.

3.13. La calidad del servicio se evalúa mediante los formatos de satisfacción al cliente.

3.14. 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 8.1 Elaboración de oficio de acceso.
- Actividad 9.1 Reporte de Entrega y Recepción de Foros.
- Actividad 12.1 Facturación.

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOROS PARA COMERCIALES	Código: GSP-PO-01
	Revisión: 7
	Página 3 de 24

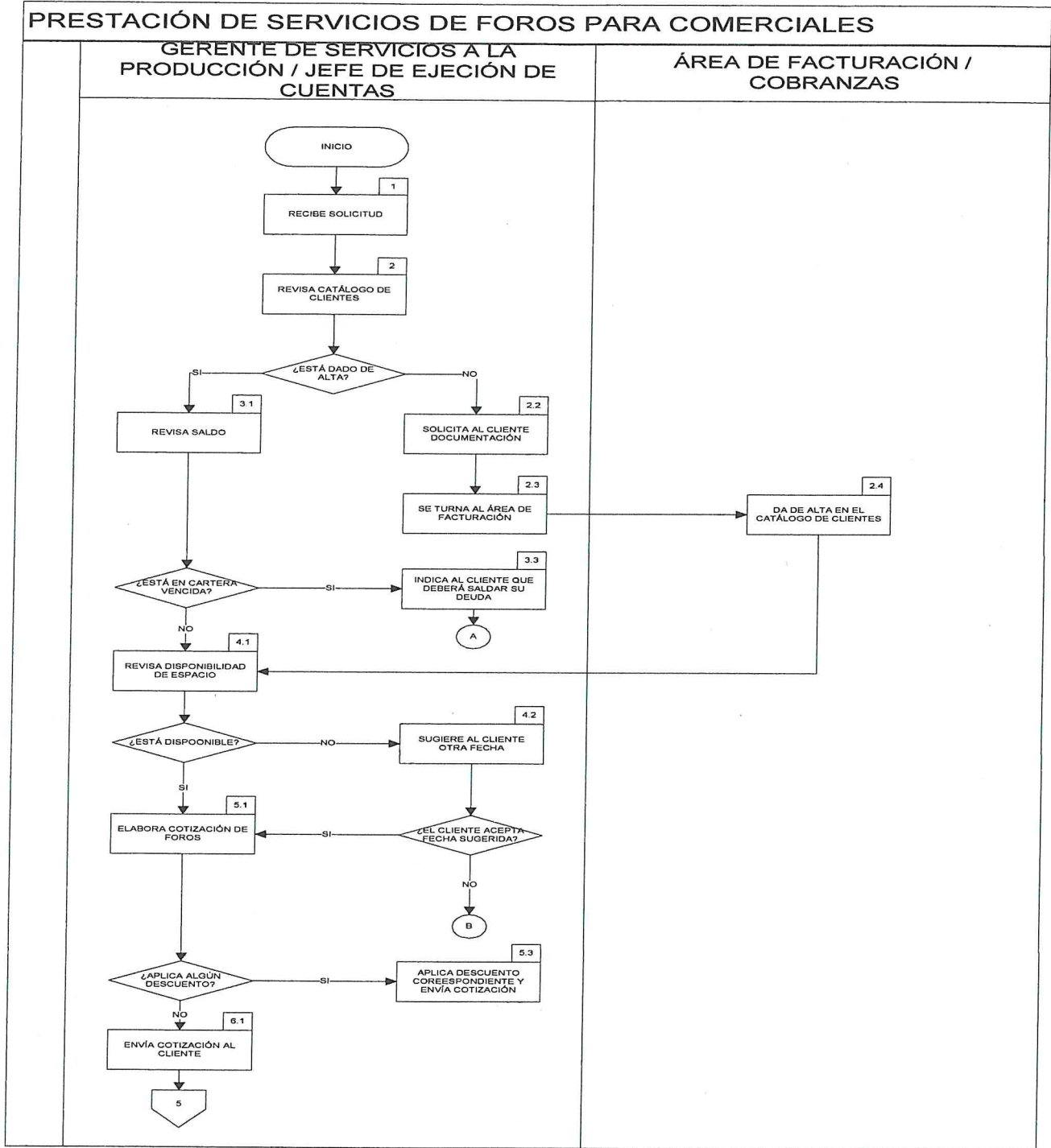
Lineamientos

- 3.15.** Para la renta de foro se consideran jornadas de trabajo por un lapso de 24 horas, dando inicio a las 6:00 horas del día que se solicitó previamente su apartado y hasta las 6:00 horas del día en que indicó el fin de su periodo contratado, estableciendo que se cuenta con un periodo continuo de trabajo en los 365 días del año o 366 según el calendario.

La renta del foro se inicia a la hora establecida y termina cuando sea entregada en las condiciones en las que se recibió, de lo contrario se tomará como una jornada más de 12 horas o se determinará el cobro de una jornada más de 24 horas o por hora.

- 3.16.** Cualquier cambio o extensión de fechas, deberá ser solicitado previamente en la Gerencia de Servicios a la Producción, lo cual quedará sujeto a calendario de ocupación, sin responsabilidad alguna para la Entidad, en cuanto a disponibilidad de fechas.
- 3.17.** Se deberá solicitar al cliente un depósito en garantía por retiro de residuos de oficina en foro (volumen máximo de recolección sin cobro hasta 2 tambos de 200 litros), según la lista de precios vigente más IVA.
- 3.18.** Se solicitará a los Clientes que faculten por escrito a la persona responsable con quien se verá todo lo relacionado con los servicios solicitados.
- 3.19.** Se informará al cliente que no podrá efectuar ninguna modificación a las instalaciones o líneas de comunicación, en caso de requerirlo deberá comunicarlo al Gerente de Servicios a la Producción.

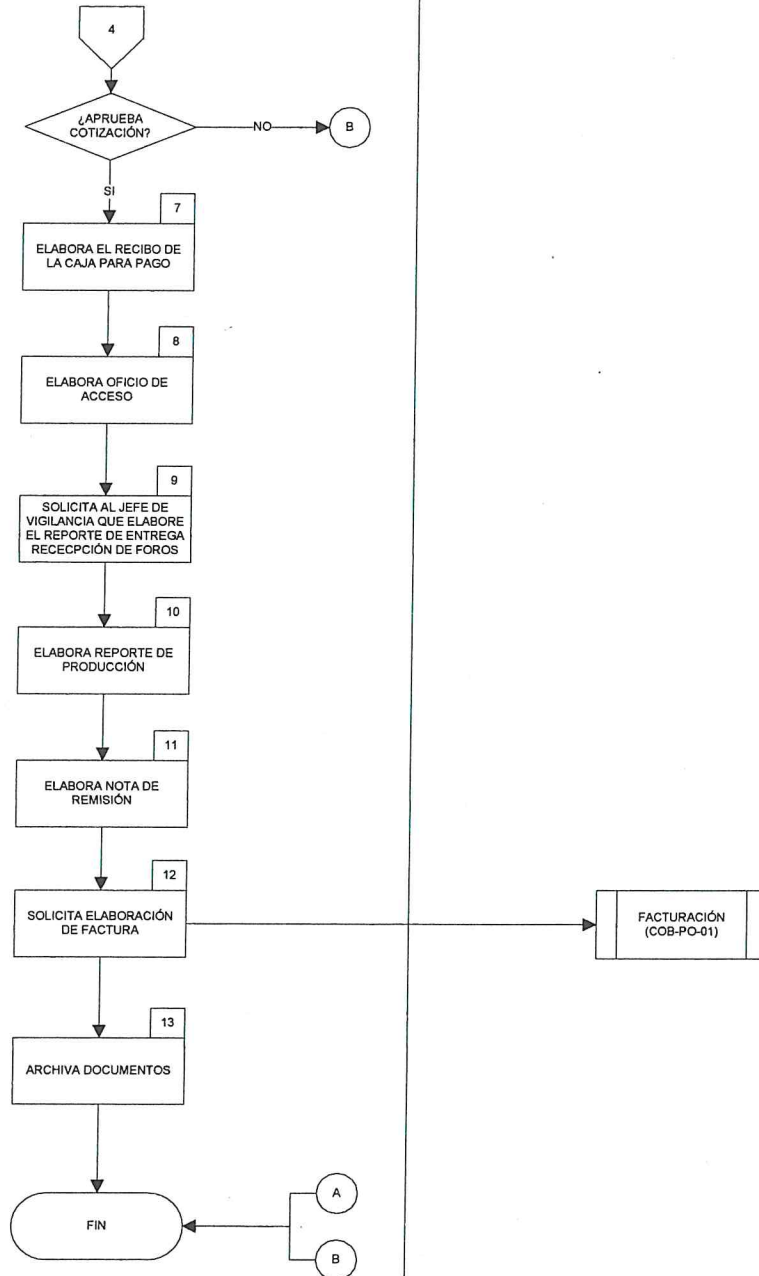
4. Diagrama de flujo



PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOROS PARA COMERCIALES

GERENTE DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN / JEFE DE EJECIÓN DE CUENTAS

ÁREA DE FACTURACIÓN / COBRANZAS



4. Revisa disponibilidad	<p>4.1. Revisa la disponibilidad del espacio para la fecha solicitada por el Cliente y realiza el apartado.</p> <p>¿Está disponible?</p> <p>4.2. NO. Sugiere al Cliente otra fecha para ocupar el espacio.</p> <p>4.3. SI. Continúa con el procedimiento en la actividad No. 5.1.</p> <p>¿El Cliente acepta la fecha sugerida?</p> <p>4.4. NO. Termina el Procedimiento.</p>	Gerente de servicios a la Producción / Jefe de ejecución de cuentas.
5. Elaboración de cotización	<p>5.1. SI. Elabora Cotización Foros. (GSP-FO-01).</p> <p>¿Aplica algún descuento?</p> <p>5.2. NO. Continúa el Procedimiento en la actividad No. 6.1.</p> <p>5.3. SI. Aplica descuento correspondiente y envía la Cotización (GSP-FO-01D) a la Dirección de Producción y Comercial, para su firma y a la Dirección General, para su autorización.</p>	Gerente de servicios a la Producción / Jefe de ejecución de cuentas.
6. Envía cotización	<p>6.1. Envía Cotización al Cliente (incluye depósitos en garantía de limpieza y daños) en su caso.</p> <p>¿Aprueba cotización?</p> <p>6.2. NO. Termina el Procedimiento.</p>	Gerente de servicios a la Producción / Jefe de ejecución de cuentas.
7. Elabora recibo de la caja para pago	<p>7.1. SI. Una vez confirmada la entrada a foro, elabora recibo de caja en el Formato de Registro de Pago (GRF-F0-07) y envía al cliente a Caja General, para efectuar el pago.</p> <p>7.2. Saca copia de los recibos de Caja, como soporte.</p>	Gerente de servicios a la Producción / Jefe de ejecución de cuentas.

<p>8. Elabora oficio de acceso</p>	<p>8.1.Elabora oficio de acceso (entrada), dirigido al Gerente de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, recabando el acuse correspondiente y lo archiva en un expediente por foro.</p> <p>8.2.En caso de que el Cliente haya rentado área de alimentación, se coordinará con el área de Vigilancia, la asignación del espacio cerca del foro contratado.</p> <p>8.3. Solicita limpieza del foro al área de Mantenimiento (vía mail).</p>	<p>Gerente de servicios a la Producción / Jefe de ejecución de cuentas.</p>
<p>9. Elabora reporte de entrega y recepción de foros</p>	<p>9.1. A la entrada y salida del cliente, elabora el Reporte de Entrega y Recepción de Foros (GSP-FO-08), el cual se firma por el cliente y por el área de vigilancia.</p>	<p>Jefe de Vigilancia</p>
<p>10. Elabora reporte de producción</p>	<p>10.1. Elabora el Reporte de Producción (GSP-FO-09), con base en el Reporte de Entrega y Recepción de Foros.</p>	<p>Gerente de servicios a la Producción / Jefe de ejecución de cuentas.</p>
<p>11. Elabora nota de remisión</p>	<p>11.1. Elabora Nota de Remisión (GSP-FO-10) y adjunta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización. • Recibos de pago. • Reporte de producción. • Reporte de Entrega y Recepción de Foros. • Carta-solicitud o correo electrónico. <p>Soportes de comunicación con el Cliente (Correo electrónico).</p>	<p>Gerente de servicios a la Producción / Jefe de ejecución de cuentas.</p>
<p>12. Solicita elaboración de Factura.</p>	<p>12.1. Solicita al área de Facturación, la emisión de la factura correspondiente para el cobro; para lo cual envía la siguiente documentación:</p> <p>Al área de Facturación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de la Nota de Remisión. • Copia de la Cotización. • Original del Reporte de Producción. • Original del Reporte de Entrega y Recepción de Foros. • Original de la Carta-solicitud del Cliente o correo electrónico. 	<p>Gerente de servicios a la Producción / Jefe de ejecución de cuentas.</p>

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOROS PARA COMERCIALES	Código: GSP-PO-01
	Revisión: 7
	Página 9 de 24

<p>13. Archiva documentos</p>	<p>Copia de los Soportes de comunicación (Correo electrónico).</p> <p>Al área de Cobranza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Nota de Remisión. • Copia de la Cotización. • Copia del Reporte de Producción. • Copia del Reporte de Entrega y Recepción de Foros. • Copia de la Carta-solicitud del Cliente o correo electrónico. <p>Copia de los Soportes de comunicación (Correo electrónico).</p> <p>13.1. Archiva los siguientes documentos como soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Nota de Remisión • Copia de la Cotización. • Copia del Reporte de Producción. • Copia del reporte de Entrega y Recepción de Foros. • Copia de la carta solicitud del Cliente o correo electrónico. <p>Copia de los soportes de comunicación (Correo electrónico).</p>	<p>Gerente de servicios a la Producción / Jefe de ejecución de cuentas.</p>
--------------------------------------	---	---

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOROS PARA COMERCIALES	Código: GSP-PO-01
	Revisión: 7
	Página 10 de 24

6. Documentos de Referencia

Nombre del documento	Código (Cuando aplique)
Manual de la organización	No Aplica
Oficio de acceso a Foros	No Aplica

7. Registro

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación único
Cotización Foros	2 años	Gerencia de Servicios a la Producción.	GSP-FO-01
Cotización Foros (con Descuento).	2 años	Gerencia de Servicios a la Producción.	GSP-FO-01D
Registro de Pago.	2 años	Gerencia de Servicios a la Producción	GSP-FO-07
Reporte de Entrega y Recepción de Foros..	2 años.	Gerencia de Servicios a la Producción.	GSP-FO-08
Reporte de Producción.	2 años.	Gerencia de Servicios a la Producción.	GSP-FO-09
Nota de Remisión.	2 años.	Gerencia de Servicios a la Producción.	GSP-FO-10

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOROS PARA COMERCIALES	Código: GSP-PO-01
	Revisión: 7
	Página 11 de 24

8. Glosario

No aplica

9. Anexos

- 9.1. Cotización de Foros.
- 9.2. Instructivo de llenado de formato de Cotización de Foros.
- 9.3. Cotización de Foros con Descuento.
- 9.4. Instructivo de llenado de formato de Cotización de Foros con Descuento.
- 9.5. Registro de Pago.
- 9.6. Instructivo de llenado de formato de Registro de Pago.
- 9.7. Reporte de Entrega y Recepción de Foros.
- 9.8. Instructivo de llenado de formato de Reporte de Entrega y Recepción de Foros.
- 9.9. Reporte de Producción.
- 9.10. Instructivo de llenado de formato de Reporte de Producción.
- 9.11. Nota de Remisión.
- 9.12. Instructivo de llenado de formato Nota de Remisión.



ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA S.A.
DIRECCION DE PRODUCCION Y COMERCIAL
GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCION

Fecha (1)

COTIZACIÓN

CLIENTE: (2)
PROYECTOS: (3)

(4) ATN:

EN ATENCIÓN A SU SOLICITUD, ME PERMITO PONER A SU CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL (5)

RENTA DE FORO

FORO	CANT.	UNIDAD	P.U.	TOTAL
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
SUBTOTAL				(11)
16% I.V.A.				(12)
TOTAL				(13)

NOTA IMPORTANTE: LOS FOROS DEBEN SER CONFIRMADOS Y PAGADOS CON 48 HORAS DE ANTECIPACION, DE LO CONTRARIO, ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A. LOS PONE A DISPOSICION PARA OTRO POSIBLE CLIENTE.

FORO
EN CASO DE DEFERCIÓN DEL CLIENTE Y SIN TERMINAR LA CONSTRUCCIÓN, REQUERIRÁSE HACER UN PAGO DE FONDO DEL COSTO TOTAL DEL SERVICIO PORQUE APURTADO EL SALDO DEBE PAGARSE COMO MINIMO UN MES ANTES DE ENTRAR AL FORO, DE LO CONTRARIO SE CONSIDERA CANCELADA LA SOLICITUD DEL SERVICIO EL HORARIO DE LA RENTA DEL FORO QUE SE COMPROMETIÓ A PARTIR DE LAS 8:00 AM. A LAS 6:00 AM. DE LA SIGUIENTE QUEDANDO EL CLIENTE RESPONSABLE DEL FORO EL HORARIO Y DÍAS PACTADOS, SI POR RAZONES DE LA PRODUCCION REQUERIRE DE MAS DIAS DE LOS CONVENIDOS, ESTOS PODRAN SER CONCEDIDOS DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS FOROS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA S.A. ADICIONAL AL PAGO ANTECIPADO DEL 100% DEL SERVICIO.

LIMPIEZA DE FORO
LAS OBRAS INTERIORES DE DICHO ESPACIO, EL MATERIAL DE CONSTRUCCION CONSIDERADO DEBIDO, QUENO SE RETIENE AL TERMINO DE LA PRODUCCION CAUSARÁ UN CARGO DE SERVICIO MASIVO DEPENDIENDO VOLUMEN POR CARGAR CON CONTENEDORES DE BARRILES ESTANDARIZADOS.

CANCELACIONES
EN CASO DE CANCELACION DEL SERVICIO SOLICITADO POR FALTA DE ENTREGA DEL ESPACIO, O POR ALGUNO DE LOS MOTIVOS MENCIONADOS EN ESTE TRAMITE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCION, MEDIANTE ESPORTE DEBIDAMENTE FIRMADO Y CON UN TERMINO NO MENOR DE 48 HORAS PREVIAMENTE A LA OBLIGACION CORRESPONDIENTE DE LO CONTRARIO ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A. HARA EFECTIVO EL ANTICIPO DEL 100% DEL TOTAL DEL COSTO DEL SERVICIO, ESTO COMO PENAL CONVENIONAL.

IMPORTANT E:
LOS ANTICIPOS PODRAN EFECTUARSE EN EFECTIVO O CREDITO A NOMBRE DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A. DEBIDO A QUE LOS DEPÓSITOS POR SEPARADO SE DEBE, UN SOLO CHEQUE O EFECTIVO POR FOROS, LIMPIEZA Y TRAMITE MAGNETICO. LOS DATOS PARA FACTURACION SE INCLUYEN EN LA CARTA SOLICITUD NO PODRAN SER MODIFICADOS DESPUES DE HABER ENTREGADO EL FORO.

REFACTURACION:
TODA REFACTURACION QUE SEA SOLICITADA DESPUES DE 5 DIAS DE HABER RECIBIDO LA FACTURA ORIGINAL, IMPLICARÁ UN COSTO ADICIONAL DE \$250.00 PESOS MAS I.V.A.

"MOVIMIENTO DE TRAMOYA"
Es importante que se maneje de entrar al foro para la realización de su proyecto venga a hacer acobambing, ya que es responsabilidad de usted ponerse en contacto con gerencia del sindicato para cualquier movimiento de tramoya que requiera, de igual forma cualquier costo que genere tal movimiento debe mencionarse que Estudios Churubusco Azteca S.A. no realiza ninguna factura por ese movimiento es directamente con el sindicato.

LA PRESENTE COTIZACIÓN NO GARANTIZA LA DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO AQUÍ DESCRITO

LOS ESPACIOS DISPONIBLES PARA ESTACIONAMIENTO SON LOS SIGUIENTES: 10 ESPACIOS PARA AUTOS PARTICULARES Y LOS NECESARIOS PARA UNIDADES DE PRODUCCIÓN (CAMARA, TRAMOYA, ILUMINACIÓN, ETC.)

NOTA: Es importante que sea de su conocimiento, si requiere para su proyecto suministro de agua, tome las medidas necesarias trayendo una pipa de agua o lo que requiera ya que estudios churubusco tiene restringido para cualquier proyecto.

ESTA COTIZACIÓN TIENE UNA VIGENCIA DE 30 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN Y SÓLO CONTEMPLA LO DETALLADO EN LA MISMA.

ATENTAMENTE

(14)

DIRECTOR DE PRODUCCION Y COMERCIAL.

C.C. / Director de Administración (2 temas)
C.C. / A.C.C.O.G.

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOROS PARA COMERCIALES	Código: GSP-PO-01
	Revisión: 7
	Página 13 de 24

Formato: Cotización Foros	Código: GSP-FO-01
Usuario: Gerencia de Servicios a la Producción	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha.	Fecha en la que se elabora la Cotización.
2.	Cliente.	Nombre o Razón Social del Cliente.
3.	Proyecto.	Nombre del Proyecto.
4.	At'n.	Nombre de la persona a la que va dirigida la Cotización.
5.	Nombre del Proyecto.	Nombre del Proyecto.
6.	Foro.	Número de foro solicita el Cliente para arrendamiento.
7.	Cantidad.	Número de días en que se ocupará el Foro.
8.	Unidad.	Días (Unidad de medida).
9.	P.U.	Precio Unitario.
10.	Total.	Cantidad x Precio Unitario.
11.	Sub-total.	Costo total por la renta del Foro.
12.	16% de I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado.
13.	Total.	Sub-total más I.V.A.
14.	Atentamente.	Nombre y Firma del Director de Área.



ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA S.A.
DIRECCION DE PRODUCCION Y COMERCIAL
GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCION

COTIZACIÓN

Fecha (1)

CLIENTE: (2)
PROYECTOS: (3)

(4) AT'N:

EN ATENCIÓN A SU SOLICITUD, ME PERMITO PONER A SU CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A (5)

RENTA DE FORO CON DESCUENTO

FORO (6)	CANT. (7)	UNIDAD (8)	P.U. (9)	TOTAL (10)
				SUBTOTAL (11)
				DESCUENTO % (12)
				SUBTOTAL (13)
				18% IVA (14)
				TOTAL (15)

NOTA IMPORTANTE: LOS FOROS DEBERÁN SER CONFIRMADOS Y PAGADOS CON 48 HORAS DE ANTECIPIÓN, DE LO CONTRARIO, ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A. LOS PONERÁ A DISPOSICIÓN PARA QUINTO DÍA DEL CLIENTE.

FORO	EN CASO DE CANCELACIÓN DEL RITUAL EN LOS TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN, REALIZADOS EN EL PERÍODO DE UN MES ANTES DEL COMIENZO DEL SERVICIO POR CUALQUIER CAUSA, EL SALDO DEBERÁ PAGARSE COMO MÍNIMO UN DÍA ANTES DE ENTRAR AL FORO, DE LO CONTRARIO, COMO SERÁ LA CANTIDAD DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO. EL HORARIO DE LA RENTA DEL FORO QUEDA COMPRENDIDO A PARTIR DE LAS 6:00 AM. A LAS 6:00 AM. DEL DÍA SIGUIENTE CUANDO EL CLIENTE DEBE VOLVER EL FORO A LA HORAS Y DÍAS PACTADOS, SI POR RAZONES DE LA PRODUCCIÓN REQUIERE DE MÁS DÍAS DE LOS CONVENIDOS, ESTOS PODRÁN SER CONCEDIDOS DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS FOROS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA S.A. ADICIONALMENTE PAGO UNICO FIJO DEL 10% DEL SERVICIO.
LIMPIEZA DE FORO	LAS URGENCIAS ENTREGADAS DICHO ESPACIO, EL MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN CONSERVACIONES, QUEHOS, SE RETIENE AL TÉRMINO DE LA PRODUCCIÓN CUALQUIER CARGOS QUE SEAN NECESARIOS DEPENDIENDO EL VOLUMEN POR EL ESPACIO CONTENEDOR DE SEGURIDAD DE ESTOS ESTUDIOS.
CANCELACIONES	EN CASO DE CANCELACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO POR PARTE DE LA EMPRESA PRODUCTORA, DEBE CONFERIRSE CON ANTELACION A LOS EFECTOS DE LA CANCELACIÓN, TRÁMITE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCION, MEDIANTE ESCRITO DEBIDAMENTE FIRMADO Y CON UN TÉRMINO NO MENOR DE 48 HORAS PREVIAS A LA CANCELACION CORRESPONDIENTE, DE LO CONTRARIO ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA S.A. HARÁ EFECTIVO EL ANTICPO DEL 50% DEL TOTAL DEL COSTO DEL SERVICIO, ESTO COMO PENA CONVENCIONAL.
IMPORTANT E:	LOS ANTICIPUS PODRÁN EFECTUARSE EN EFECTIVO O CHEQUE A NOMBRE DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A. DE TIPO DEPÓSITO POR SEPARADO EN DEBE, UN SOLO CHEQUE O EFECTIVO POR FOROS, LIMPIEZA Y TRAMOYA MAGNÉTICA. LOS DATOS PARA FACTURACIONES SE INCLUYEN EN LA CARTA SOLICITUD NO PODRÁN SER MODIFICADOS DESPUÉS DE HABER ENTREGADO EL FORO.
REFACTURACIÓN:	TODA REFACTURACIÓN QUE SEA SOLICITADA DESPUÉS DE 5 DÍAS DE HABER RECIBIDO LA FACTURA ORIGINAL, IMPLICARÁ UN COSTO ADICIONAL DE \$250.00 PESOS MAS IVA.
"MOVIMIENTO DE TRAMOYA"	Es importante que sea antes de entrar al foro para la realización de su proyecto venga a hacer acuerdos, ya que es responsabilidad de usted ponerse en contacto con gerencia del estudio para cualquier movimiento de tramoya que requiera, de igual forma cualquier costo que genere tal movimiento. Cabe mencionar que Estudios Churubusco Azteca S.A. no realiza ninguna factura por este movimiento es directamente con el estudio.

LA PRESENTE COTIZACIÓN NO GARANTIZA LA DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO AQUÍ DESCRITO

LOS ESPACIOS DISPONIBLES PARA ESTACIONAMIENTO SON LOS SIGUIENTES: 10 ESPACIOS PARA AUTOS PARTICULARES Y LOS NECESARIOS PARA UNIDADES DE PRODUCCIÓN (CAMARA, TRAMOYA, ILUMINACIÓN, ETC.)

NOTA: Es importante que sea de su conocimiento, si requiere para su proyecto suministro de agua, tome las medidas necesarias trayendo una pipa de agua o lo que requiera ya que estudios churubusco tiene restringido para cualquier proyecto.

ESTA COTIZACIÓN TIENE UNA VIGENCIA DE 30 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN Y SÓLO CONTIENE LO DETALLADO EN LA MISMA.

ATENTAMENTE

AUTORIZO

(16)

(17)

DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y COMERCIAL
C.C. Dirección de Producción y Comercial
C.C. Azteca

DIRECTOR GENERAL

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOROS PARA COMERCIALES	Código: GSP-PO-01
	Revisión: 7
	Página 15 de 24

Formato: Cotización Foros (con descuento).	Código: GSP-FO-02
Usuario: Gerencia de Servicios a la Producción	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha.	Fecha en la que se elabora la Cotización.
2.	Cliente.	Nombre o Razón Social del Cliente.
3.	Proyecto (s).	Nombre del (os) Proyecto (s).
4.	At'n.	Nombre de la persona a la que va dirigida la Cotización.
5.	Nombre del Proyecto.	Nombre del Proyecto.
6.	Foro.	Número de foro solicita el Cliente para arrendamiento.
7.	Cantidad.	Número de días en que se ocupará el Foro.
8.	Unidad.	Días (Unidad de medida).
9.	P.U.	Precio Unitario.
10.	Total.	Cantidad x Precio Unitario.
11.	Subtotal	Costo total por la renta del foro
12.	% de Desc.	Descuento autorizado.
13.	Sub-total	Total menos % de descuento.
14.	16% de I.V.A	Impuesto al Valor Agregado.
15.	Total.	Subtotal más I.V.A.
16.	Atentamente.	Nombre y Firma del Director de Producción y Comercial.
17.	Autorizó.	Nombre y Firma del Director General.

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOROS PARA COMERCIALES	Código: GSP-PO-01
	Revisión: 7
	Página 16 de 24

ESTUDIOS CHURUBUSCO	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

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOROS PARA COMERCIALES	Código: GSP-PO-01
	Revisión: 7
	Página 17 de 24

Formato: Registro de Pago	Código: GSP-FO-07
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

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA

ENTREGA Y RECEPCION DE FOROS

FOLIO (1)

FORO: (2)

CLIENTE: (3)

COMERCIAL/EVENTO: (4)

ENTREGA: (5) **FECHA** **HORA**

RECEPCION: (6) **FECHA** **HORA**

(7) CONCEPTO	(8) ENTREGA					(9) RECEPCION					(10) OBSERVACIONES	
	CANT.	CONDICIONES				CANT.	CONDICIONES					
		E	B	R	M		P	E	B	R		M
LIMPIEZA EN GENERAL												
SANITARIOS												
LUCES												
LAMPARAS												
MAMPARAS (FOCOS)												
SWITCHES												
FUSIBLES												
VENTILADORES												
CORTOS CIRCUITOS DE LUZ												
EXTINTORES												
TELEFONOS												
TRAMOYA												
MADERA												
MANGUERAS HIDRANTES												
CICLORAMA BLANCO												
CICLORAMA "BLUE SCREEN"												
CABINA DE PRODUCCION												

OTROS: (11)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MEDIDAS DEL FORO: 37 X 37 METROS, ALTURA: 18 METROS DE PISO A PARRILLA
SUPERFICIE APROXIMADA: 1400 M²

NOMENCLATURA, CONDICIONES

E EXCELENTES	M MALAS
B BUENAS	P PESIMAS
R REGULARES	

(LOS SIGUIENTES DATOS SE ANOTAN AL REVERSO DE LA HOJA):

(12) RECEPCIÓN (CLIENTE)	(13) ENTREGA (SERV. A LA PROD./ VIGILANCIA)	(14) ENTREGA (CLIENTE.)	(15) RECEPCIÓN (SERV. A LA PROD./ VIGILANCIA)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES: (16)

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOROS PARA COMERCIALES	Código: GSP-PO-01
	Revisión: 7
	Página 19 de 24

Formato: Reporte de Entrega y Recepción de Foros.	Código: GSP-FO-08
Usuario: Gerencia de Servicios a la Producción	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Folio.	Número de folio del Reporte.
2.	Foro.	Número de Foro que se ocupa.
3.	Cliente.	Nombre o Razón Social del Cliente.
4.	Comercial/Evento.	Nombre del Comercial o Evento.
5.	Entrega.	Fecha y Hora en la que el Cliente ocupa el Foro.
6.	Recepción.	Fecha y Hora en la que el Cliente desocupa el Foro.
7.	Concepto.	Características que tienen que se toman en cuenta en la entrega y recepción del foro.
8.	Entrega.	Condiciones en las que se realiza la entrega del foro.
9.	Recepción.	Condiciones en las que se realiza la recepción del foro.
10.	Observaciones.	Anotaciones referentes a las condiciones en la entrega o la recepción del foro.
11.	Otros.	Característica adicional que tiene que tener el foro, solicitado por el Cliente. Nombre y Firma del Cliente que recibe el Foro.
12.	Recepción (cliente).	Nombre y Firma de la Persona que entrega el Foro.
13.	Entrega (vigilancia).	Nombre y Firma del Cliente que entrega el Foro.
14.	Entrega (cliente).	Nombre y Firma de la Persona que recibe el Foro.
15.	Recepción (vigilancia).	Observaciones adicionales.
16.	Observaciones.	

SERVICIOS DE LA PRODUCCION
REPORTE DE PRODUCCION

Av. 11145 No 2
Tel: 5 569 10 10
04720 Mexico, D.F.

No. Reporte: **(1)**

A Orden No **(2)**

Mexico, D.F. a **(3)** de de

Cliente:	(4)
Dirección:	(5)
Telefono: (6)	FAX: (7)
Nom. del Proyecto: (8)	Area solicitada: (9)
Fecha de Entrada: (10)	Fecha de Salida:

Descripción del Servicio: (11)						
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
			(12)			

Observaciones

(13)

(14)
Servicios a la Produccion

(15)
Departamento de Facturación

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOROS PARA COMERCIALES	Código: GSP-PO-01
	Revisión: 7
	Página 21 de 24

Formato: Reporte de Producción.	Código: GSP-FO-09
Usuario: Gerencia de Servicios a la Producción	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	No. Reporte	Número del Reporte de Producción.
2.	A Orden No.	Número de la Orden de trabajo a la que corresponde el Reporte.
3.	Fecha	Fecha en la que se elabora el Reporte de producción.
4.	Cliente.	Nombre o Razón Social del Cliente.
5.	Dirección	Domicilio del Cliente.
6.	Teléfono	Número telefónico del Cliente.
7.	Fax	Número de Fax.
8.	Nom. del Proyecto.	Nombre del Proyecto
9.	Área solicitada	Nombre del Área solicitada para la prestación del servicio.
10.	Fecha de Entrada / Fecha de Salida	Fecha de Entrada y fecha de Salida del cliente
11.	Descripción del	Detalles del servicio realizado.
12.	Servicio.	Día de la semana en el que se realiza el servicio.
13.	Día.	Anotaciones referentes al servicio que se proporcionó.
14.	Observaciones.	Nombre y Firma del Gerente de Servicios a la Producción.
15.	Servicios a la Producción. Área de facturación	No aplica este campo N/A

Formato: Nota de Remisión.

Código: GSP-FO-010

Usuario: Gerencia de Servicios a la Producción.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1	Nota de remisión.	Número consecutivo de la Nota de Remisión.
2	Fecha.	Fecha en la que se elabora la Nota de Remisión.
3	Datos del Cliente.	Nombre y dirección del cliente.
4	Fecha de Pago.	Fecha en la que se debe realizar el pago.
5	Proyecto.	Tipo de Proyecto.
6	Descripción.	No. de la Cotización o de Contrato.
7	Solicitado.	Nombre del Cliente.
8	Concepto.	Descripción del servicio prestado.
9	Código.	Código del material.
10	Descripción.	Características del material requerido para el servicio.
11	Cant.	Cantidad de material requerido para el servicio.
12	Unidad.	Unidad de medida.
13	P.U.	Precio Unitario.
14	Importe.	Cantidad x Precio Unitario.
15	Sub-total.	Sub-total del importe de la Nota de Remisión.
16	20% Desc.	Porcentaje de descuento (sólo en algunos casos).
17	Sub-total.	Sub-total menos el descuento.
18	% I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado.
19	Total.	Sub-total más I.V.A.
20	Importe con letra.	Importe total con letra.
21	Observaciones.	Importe total con letra.
22	Autorizó	Nombre y firma del Gerente de Servicios a la Producción.

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de modificación	Descripción del cambio
1	13/Jun/2005	Se separó el procedimiento de Servicios Generales, creando un procedimiento para cada servicio. Se modificaron los formatos.
2	14/Sept/2005	Modificación de las políticas.
3	03/Nov/2005	Modificación en la Descripción y Diagrama de Procedimiento y Formatos.
4	19/Oct/2007	Se modificó el nombre del procedimiento "Renta de Espacios"(GSP-PO-09) por "Renta de Foros para Comerciales", Modificación del Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Lineamientos
5	29/Jul/2009	Como parte de las acciones del Programa Institucional de Mejora de la Gestión, dentro del sistema de "Procesos Eficientes", este procedimiento fue analizado, encontrando áreas de oportunidad que derivaron en los siguientes cambios: se modificó la política 3.5, las actividades 12,13 y 14 y se actualizó el diagrama de flujo.
6	Abril/2015	Actualización de políticas de operación, lineamientos, actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia y formatos de acuerdo al cambio de estructura organizacional aprobada el 24 de Septiembre de 2014.
7	23/Agosto/2017	Actualización de formatos de acuerdo a la creación de la Secretaría de Cultura y modificación del código del GSP-PO-09 al GSP-PO-01.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Autorizó:
Puesto	Coordinadora de Planeación	Gerente de Servicios a la Producción	Director de Producción y Comercial	Director General
Nombre	Verónica López Loo	Alejandro Álvarez Toledo	Juan Bosco Humberto Arochi Cueva	Carlos García Agraz
Firma				
Fecha	23/Agosto/2017	23/Agosto/2017	23/Agosto/2017	23/Agosto/2017